

1. OBJETIVO:

Establecer pautas y reglas claras para la solicitud, trámite y autorización de viajes; además la verificación de los viáticos a los trabajadores de PETROCASINOS S.A. cuando realizan desplazamientos a los diferentes centros de operaciones del país.

2. ALCANCE:

Esta política se aplica a todos los empleados de PETROCASINOS S.A. que están autorizados a realizar desplazamientos relacionados con el trabajo en nombre de la empresa.

3. DEFINICIONES:

✚ **Viáticos:** “*son 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: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento del trabajador.*” (Concepto 23959 del 13 de febrero de 2013).

✚ **Viáticos que no constituyen salario:** Cuando los viáticos se hagan de forma accidental, no constituirán salario y por ello, nunca se tendrán en cuenta a la hora de realizar la liquidación de las prestaciones sociales, ni tampoco como base de cotización para hacer los aportes a seguridad social (*salud, pensión, ARL*), ni parafiscales.

✚ **Viáticos ocasionales:** Son los recibidos en forma esporádica o extraordinaria para cubrir gastos de alimentación, alojamiento y transporte del trabajador para desarrollar labores fuera de su sede.

✚ **Viáticos permanentes:** Son los recibidos en forma regular por los trabajadores, que prestan por sus funciones fuera de la sede en forma habitual.

En materia laboral, el Código Sustantivo del Trabajo establece que los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación.” (Concepto 23959 del 13 de febrero de 2013).

Los viáticos pueden incluir varios tipos de gastos, como:

- Alojamiento: Los viáticos pueden cubrir los costos de hospedaje en hoteles o alojamientos temporales mientras el empleado está fuera de su lugar de residencia.
 - Alimentación: Los gastos de comida son una parte común de los viáticos y pueden incluir desayuno, almuerzo, cena y refrigerios. Las empresas suelen proporcionar un monto diario o una tarifa fija para cubrir estos costos.
 - Transporte: Los viáticos pueden incluir el costo de tiquetes aéreos, terrestres y/o fluviales, alquiler de autos y/o transporte terrestre y fluvial local para desplazarse desde y hacia el destino del viaje, así como para moverse dentro del destino.
 - Gastos misceláneos: Esto puede incluir gastos como parqueaderos, peajes, cargos de equipaje, llamadas telefónicas necesarias para el trabajo, acceso a internet en el lugar de alojamiento y otros gastos relacionados con el viaje.
- ✚ **Viajero Frecuente:** Colaborador que, durante un mismo mes, realicé más de tres (3) viajes por motivos laborales.

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD
Gerente Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none">- Verificar que los parámetros establecidos en la presente política se cumplan.- Hacer seguimiento al presupuesto de viajes de cada área.- Realizar seguimiento a las legalizaciones de los anticipos entregados.
Secretaria de Gerencia y/o Colaborador designado	<ul style="list-style-type: none">- Tramitar la compra de tiquetes aéreos y la reserva de hoteles, para los viajes aprobados.- Orientar a los funcionarios de PETROCASINOS en todos los trámites inherentes al viaje.
Presidente/Gerentes/directores/ jefes y Líderes de área	<ul style="list-style-type: none">- Planificar los viajes del área a su cargo dentro de los lineamientos definidos por Gerencia General.- Gerencia General y Gerencia Administrativa y financiera autorizarán las solicitudes de viajes nacionales.

	<ul style="list-style-type: none">- Gerencia General podrá delegar la función de autorización de viajes a los demás directivos.- Presupuestar los gastos de viaje de sus equipos.- Planificar con suficiente anticipación los viajes.- Entregar a nómina el reporte de la compensación a lugar por viajes en comisión de los trabajadores a su cargo para el pago correspondiente.- Reportar a Talento Humano los días a que tiene derecho el trabajador o trabajadores a su cargo que realizaron viaje en misión.
Dirección jurídica / Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">- Realizar revisiones periódicas del cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los trabajadores.- Mantener actualizada y vigente la presente Política y velar por su cumplimiento analizando las excepciones planteadas en la misma. Esta revisión debe ser realizada de forma semestral.- Divulgar la política y cualquier cambio a la misma.
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">- Realizar seguimiento a las legalizaciones de los anticipos entregados.
Tesorería	<ul style="list-style-type: none">- Realizar la consignación de los anticipos aprobados semanalmente.- Realizar seguimiento a las legalizaciones de los anticipos entregados.
Trabajadores	<ul style="list-style-type: none">- Realizar sus solicitudes a través del aplicativo de viajes (DESARROLLO DEL KRH) bajo los lineamientos de la presente política.- Realizar los gastos de sus viajes cuidando los intereses de la compañía y cumplimiento con las

	<p>normas establecidas en la presente política.</p> <ul style="list-style-type: none">- En caso de cambios en las condiciones de viaje, el trabajador debe obtener el visto bueno de Gerencia General y Gerencia Administrativa y Financiera si las reservas generan sobre costos.- Ningún trabajador puede autorizarse por sí mismo gastos de viaje.- Entregar información verídica sobre los soportes de los gastos de viaje exigidos en la presente Política.
--	--

5. GENERALIDADES EN EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE

5.1. Alcance y Aplicabilidad:

Esta cláusula establece las normas para el reconocimiento y reembolso de gastos incurridos por los empleados durante viajes realizados en nombre de la empresa. Aplica a todos los empleados que, como parte de sus funciones, deban desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo.

5.1.2. Gastos Elegibles:

Se considerarán elegibles para reembolso los siguientes gastos, siempre que sean razonables y estén directamente relacionados con las actividades laborales:

- Transporte: Incluye boletos de avión, autobús, taxis, alquiler de vehículos, y kilometraje para uso de vehículos personales.
- Alojamiento: Gastos de hospedaje en hoteles o similares, seleccionados conforme a los lineamientos de la empresa.
- Alimentación: Gastos de comida, incluyendo desayunos, almuerzos, y cenas, hasta el límite establecido por la empresa.
- Otros Gastos: Incluye estacionamiento, peajes, propinas razonables, y otros gastos menores necesarios para el cumplimiento del viaje.

5.2. Política de Anticipos:

La empresa podrá proporcionar anticipos para cubrir los gastos de viaje estimados. El empleado deberá justificar la solicitud del anticipo y, al final del viaje, deberá presentar un informe detallado de los gastos junto con los recibos correspondientes. Cualquier saldo no utilizado deberá ser reembolsado a la empresa.

5.3. Documentación y Comprobantes:

Todos los gastos deben ser respaldados con comprobantes válidos, como facturas electrónica o recibos. La falta de comprobantes puede resultar en la negación del reembolso. Los empleados deben presentar los comprobantes junto con un formulario de informe de gastos dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización del viaje.

5.4. Aprobación y Reembolso:

Los informes de gastos serán revisados y aprobados por la Gerencia Administrativa y Financiera. Una vez aprobados, los reembolsos se procesarán en un plazo de 30 días. La empresa se reserva el derecho de rechazar gastos que no cumplan con esta política o que se consideren excesivos o innecesarios.

5.5. Gastos No Elegibles:

No se considerarán elegibles para reembolso los siguientes gastos:

- Consumo de alcohol o tabaco.
- Entretenimiento personal (películas, espectáculos, etc.).
- Artículos de lujo o no esenciales.
- Multas de tráfico o cualquier otro gasto derivado de infracciones legales.

5.6. Cumplimiento y Auditoría:

La empresa se reserva el derecho de auditar los informes de gastos en cualquier momento. El incumplimiento de esta política, incluyendo la presentación de informes falsos o inflados, puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo la restitución de fondos y posibles sanciones adicionales.

5.7. Modificaciones y Revisión:

Esta cláusula podrá ser revisada y modificada por la empresa en cualquier momento. Los empleados serán notificados de cualquier cambio que **afecte los procedimientos de reconocimiento y reembolso de gastos de viaje.**

6. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS POR CADA CONCEPTO

6.1. Alojamiento:

- ✚ La Gerencia Administrativa y Financiera 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 parte de la secretaria de Gerencia, quien se encargará de hacerlas con los hoteles que tengan convenio con la empresa.

- ✚ Si no existe convenio corporativo, la secretaria de Gerencia debe buscar un hotel cuya tarifa (incluyendo desayuno) esté alineada con las tarifas establecidas en los convenios de la compañía.
- ✚ En todos los casos las facturas hoteleras serán emitidas a nombre de la empresa.
- ✚ En la factura del hotel no podrán incluirse gastos de minibar, bebidas alcohólicas o cuidado personal (Barbería, artículos de aseo etc.).

Parágrafo Primero: Cuando el trabajador deba hospedarse en un lugar que no genere factura electrónica, el valor correspondiente de dicho gasto se aplicará como un pago no constitutivo de salario y a favor del trabajador y no como un gasto de la empresa, para efectos contables. ¹

Parágrafo Segundo: La cancelación de las reservas se debe notificar mediante correo electrónico con mínimo dos (2) días de anticipación a la secretaria de Gerencia y/o el colaborador designado.

Parágrafo Tercero: Como regla general el alojamiento será gestionado por la secretaria de Gerencia de acuerdo con los convenios que tenga la empresa con hoteles de la región. El rubro de alojamiento se entregará al trabajador cuando no se pueda gestionar el hospedaje o no exista convenio para el lugar a visitar.

6.1.2. Alimentación y bebidas

Las reservas de hotel realizadas por la empresa para los trabajadores incluirán desayuno en su mayoría.

- El trabajador que realizará un viaje debe diligenciar el formato “Solicitud de viáticos” el cual debe estar aprobado con ocho (8) días calendario de anterioridad al viaje, excepto cuando se trate de un viaje de último momento.
- Para viajes nacionales el anticipo se solicitará de acuerdo con el destino, acorde a la tabla de viáticos de montos máximos.
- No está permitido incluir gastos relacionados con bebidas alcohólicas o cigarrillos.

6.1.3. Montos Máximos de Alojamiento:

CONCEPTO	TARIFA MUNICIPIO PEQUEÑO	TARIFA CIUDAD y MUNICIPIO INTERMEDIO O GRANDE
Alojamiento	\$ 70.000	\$ 120.000

¹ Los pagos que se constituyen como salariales serán aquellos realizados al personal que genere viáticos permanentes, de lo contrario, en caso de ser viáticos ocasionales, serán pagos no constitutivos de salario.

6.2. Alimentación

Los montos mínimos y máximos permitidos por día para: Desayuno, almuerzo y cena son los siguientes:

CONCEPTO	TARIFA MÁXIMA
Desayuno	\$ 16.000
Almuerzo	\$ 22.000
Cena	\$ 16.000

Parágrafo primero: Para los trabajadores que realicen viajes ocasionales, no será necesario cumplir con los requisitos para la comprobación de gastos, por lo que no estarán obligados a solicitar facturación electrónica. En su lugar, se les entregará un anticipo correspondiente al viaje, el cual será registrado como un pago no constitutivo de salario y contabilizado bajo el concepto de transporte.

Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquéllos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.”

Parágrafo Segundo: Es obligación del trabajador que viaja de forma habitual solicitar factura electrónica para el pago de cada uno de estos conceptos, sin embargo, en caso de no contar con factura electrónica deberá presentar documento equivalente para soportar el gasto de acuerdo con las Políticas contables de la empresa.

Parágrafo Tercero: Tendrá derecho a cada concepto de acuerdo con los siguientes horarios de viaje:

- Derecho al desayuno: Trabajador que viaje antes de las 7:00 a.m.
- Derecho al almuerzo: Trabajador que viaje antes de la 1:00 p.m.
- Derecho a la cena: Trabajador que viaje antes de las 7:00 p.m.

Parágrafo Cuarto: El trabajador deberá procurar tomar la alimentación dentro del campo en el que se encuentre, en estos casos no habrá reconocimiento de alimentación por parte de la empresa.

6.3 Transporte

6.3.1. Transporte Terrestre Intermunicipal:

El trabajador que requiera transporte terrestre deberá solicitarlo a la persona designada por la empresa para tal fin. Esta persona gestionará el servicio con la empresa de transporte con la cual se tenga convenio y entregará al trabajador el número de ticket correspondiente. El trabajador deberá presentarse en el terminal de buses para hacer efectivo su pasaje.

6.3.2. Uso de Vehículos de la Empresa y Gastos de Viaje

En caso de que el trabajador sea autorizado por la Gerencia para utilizar alguno de los vehículos de la empresa, deberá cumplir con lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la compañía. Adicionalmente, se le entregará, como parte del anticipo, el monto previamente determinado para cubrir los peajes.

En cuanto al combustible, el Coordinador de Transporte fijará el valor correspondiente según la ruta asignada. En todo caso, el trabajador deberá solicitar siempre la factura electrónica a nombre de la empresa.

6.3.3. Transporte Terrestre Tipo Taxi:

El transporte requerido por los trabajadores hacia y desde el aeropuerto en la ciudad de Bucaramanga deberá ser utilizado mediante el convenio de la empresa con la aplicación “LOS MOVILES”, para tal fin, deberá solicitar con 1 día de antelación al viaje los códigos de taxi a la secretaria de Gerencia y/o colaborador designado para tal fin.

Los demás gastos de transporte que requiera el trabajador deberán ser relacionados y justificados de acuerdo con la labor que este ejecutando en la respectiva ciudad, de acuerdo con la siguiente tabla:

CIUDAD	TAXIS A AEROPUERTO Y/O TERMINAL UN RECORRIDO	TAXIS A AEROPUERTO Y/O TERMINAL RECORRIDO IDA Y REGRESO
ARAUCA	\$ 25.000	\$ 50.000
BARRANCABERMEJA	\$ 24.000	\$ 48.000
BOGOTÁ	\$ 60.000	\$ 120.000
BUCARAMANGA	\$ 45.000	\$ 90.000
CARTAGENA	\$ 30.000	\$ 60.000
MONTERIA	\$ 40.000	\$ 80.000
NEIVA	\$ 20.000	\$ 40.000
MELGAR	\$ 40.000	\$ 80.000
CUCUTÁ	\$45.000	\$90.000
VILLAVICENCIO	\$ 30.000	\$ 60.000
MEDELLIN	\$45.000	\$90.000
PARA TODOS LOS CASOS, EN LAS CIUDADES PRINCIPALES EL TRABAJADOR DEBERÁ SOLICITAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE MEDIANTE APLICACIONES MÓVILES (UBER, INDRIVER, DIDI, ETC) Y DEBERÁ TOMAR CAPTURA AL TRAYECTO Y EL VALOR REGISTRADO EN LA PLATAFORMA, ESTE SERÁ EL SOPORTE VÁLIDO PARA RECONOCER EL VALOR PAGADO. (En		

caso de no existir soporte del valor pagado, se reconocerá el valor de la tarifa mínima establecida en cada ciudad)
En Bucaramanga, se deberá en primera oportunidad utilizar el código de taxi “Los móviles”, en caso de ser imposible se podrá utilizar cualquiera de las otras aplicaciones o en su defecto un taxi de otra empresa.

6.3.4. Transporte Aéreo:

Todo empleado que requiera transporte aéreo para cumplir con sus funciones laborales deberá justificar la necesidad del viaje. La solicitud debe incluir una descripción detallada de los objetivos del viaje, su relevancia para la empresa, y los beneficios esperados.

- Para la expedición de tiquetes aéreos el trabajador debe realizar su solicitud de viaje diligenciando el formato de “Autorización tiquetes Aéreos” y este debe estar aprobado por la Gerente Administrativa y Financiera con mínimo ocho (8) días calendario de anterioridad al viaje. (Se exceptúan los viajes que sean ordenados de forma inmediata por circunstancias operativas de un día para otro)
- Por ningún motivo la secretaria de Gerencia y/o el funcionario encargado, emitirá tiquetes aéreos que no estén autorizados por la Gerencia Administrativa.

a) Solicitud de tiquetes aéreos:

- La expedición de los tiquetes aéreos estará a cargo de la secretaria de Gerencia.
- No se tendrán preferencias con ninguna aerolínea o vuelo específico.
- La empresa elegirá la opción más económica del mercado, si esta se ajusta los requerimientos del viaje.
- Todos los viajes de la empresa serán realizados en la clase económica.
- Para la solicitud de tiquetes aéreos se deberá contar con el visto bueno de Gerencia Administrativa y Financiera.

Clase de Servicio: Los boletos de transporte aéreo deberán adquirirse en clase económica, a menos que se justifique la necesidad de otra clase de servicio por razones médicas, de seguridad, o circunstancias especiales. Cualquier excepción deberá ser aprobada por la Gerencia Administrativa y Financiera.

b) Política de Cambios y Cancelaciones:

Cualquier cambio o cancelación de vuelos deberá ser comunicado inmediatamente al jefe inmediato. Los empleados son responsables de gestionar cambios y cancelaciones de manera oportuna para evitar penalidades adicionales. Los costos adicionales derivados de cambios o cancelaciones sin una justificación válida serán responsabilidad del empleado. Se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

- Si es necesario realizar algún cambio a un tiquete ya emitido que genere un sobre costo frente a la tarifa inicial, dicho cambio debe ser aprobado por escrito por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- Si el trabajador no utiliza los tiquetes aéreos, deberá reportar a la secretaria de Gerencia tal situación el mismo día de la fecha presupuestada del viaje o antes si es que tiene conocimiento previo.
- Si el trabajador pierde el vuelo asignado por su propia culpa, este deberá sufragar el valor del tiquete que deba comprar la empresa para realizar el viaje previsto.

6.4. Gastos de viaje no reembolsables

Los siguientes gastos de viaje no serán reembolsables, salvo expresa autorización de Gerencia Administrativa y Financiera.

- Agasajos a trabajadores por retiro, promoción o transferencia
- Atención a clientes.
- Refrigerios en reuniones laborales.
- Compra de muestras
- Cuidado médico durante el viaje, cuando no sea urgente.
- Costos de operación del automóvil personal.
- Pérdida de objetos personales.
- Multas de tránsito o violaciones a las normas de tránsito.
- Gastos por escalas de viaje cuando estas sean por motivos personales.
- Gastos de entretenimiento personal (gimnasio, clubes, libros)
- Vacunas salvo que las mismas se deban aplicar como un requerimiento de un viaje corporativo.
- Todo tipo de gastos no relacionados a la actividad por la cual fue designado el viaje.
- Pérdida o robo de equipaje
- Solicitud de películas a la habitación.
- Excesos de equipaje (excepto que viajen con materiales pesado o equipo necesario para el desarrollo de sus actividades).

7. ANTICIPO DE DINERO

- Los trabajadores que por la naturaleza de su cargo deban realizar viajes de trabajo recibirán un anticipo no superior a los montos relacionados en la tabla de anticipos de la empresa.
- No se podrá solicitar un anticipo si el trabajador tiene pendiente por legalizar algún otro entregado con anterioridad, con excepción de los trabajadores que estén viajando y el anticipo pendiente por legalizar sea el asignado para el viaje que está en curso.
- Si el viaje para el cual fue entregado el anticipo es cancelado, el trabajador deberá reembolsar a la compañía el valor completo del anticipo entregado, el mismo día de la fecha presupuestada del viaje o antes si es que tiene conocimiento previo. Este anticipo no podrá ser utilizado para un destino diferente al aprobado inicialmente.

PARÁGRAFO: El trabajador deberá diligenciar el formato de solicitud de viáticos para hacer efectivo el anticipo requerido de acuerdo con los valores establecidos en esta Política.

8. LEGALIZACIONES

Los trabajadores que viajan de forma habitual tienen tres (3) días hábiles siguientes a la reincorporación al cargo para presentar a la compañía los soportes contables para legalizar los gastos, de acuerdo a lo siguiente:

- Legalizar los anticipos pendientes o crear el reembolso de gastos de un viaje, adjuntando los soportes originales de los gastos incurridos, excepto los de transporte.
- El soporte debe ser la factura electrónica o el documento equivalente y el RUT del establecimiento de comercio. En todo caso se deberá seguir los parámetros establecidos por el Departamento contable.

En ninguna circunstancia serán aceptados en el reporte de gastos los siguientes documentos:

- Comprobantes ajenos al periodo y lugar de viaje del que se realiza la comprobación.
- Copias de comprobantes de gastos. Salvo expresa aprobación de Gerencia Administrativa y financiera.
- Comprobante con datos tachados o enmendados.
- Comprobantes que no cumplan con los requisitos legales establecidos por el departamento Contable.

Si existen reembolsos correspondientes a gastos de viaje serán consignados posterior a su legalización, siempre y cuando el gasto haya sido aprobado y legalizado con los respectivos soportes, estos se realizarán según el cronograma de pago establecido en el área de tesorería.

Los anticipos serán entregados por tesorería por alguno de los medios de pago establecidos.

Si el anticipo no es legalizado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de reincorporación a sus labores o en caso de terminación del contrato laboral, el trabajador autoriza de manera incondicional e irrevocable a PETROCASINOS S.A. para que descuenta de su salario o liquidación el saldo total adeudado por este concepto.

9. DESCANSO Y COMPENSACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA PRINCIPAL CON OCASIÓN A VIAJES EN MISIÓN

9.1. Viajes en días hábiles de una semana:

El tratamiento aplicable para la compensación del tiempo, considerando la hora de llegada del trabajador a su ciudad de residencia, será el siguiente:

NÚMERO DE DÍAS DE TRABAJO EN MISIÓN	HORA DE REGRESO A LA CIUDAD DE RESIDENCIA	HORA DE INGRESO AL SIGUIENTE DÍA DE RETORNO DEL VIAJE	DÍAS COMPENSATORIOS REMUNERADOS POR TRABAJO EN MISIÓN
1 a 4 días hábiles de una misma semana.	Antes de las 5:30 p.m.	Hora normal de ingreso a la oficina.	NO APLICA
1 o 4 días hábiles de la misma semana.	Entre las 5:30 p.m. y las 7:00 p.m.	8:00 a.m.	NO APLICA
1 o 4 días hábiles de la misma semana.	Entre las 7:00 p.m. a 12 media noche.	1 p.m.	NO APLICA
1 o 4 días hábiles de la misma semana.	Después de la media noche.	Se autorizará trabajo en casa por ese día.	NO APLICA

PARÁGRAFO PRIMERO: Si el trabajador regresa de su viaje el viernes después de las 5:30 p.m., podrá ingresar al siguiente día hábil a las 8:00 a.m.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajo en casa determinado en el último evento de la tabla anterior, se entenderá como descanso “con disponibilidad” para contestar llamadas en caso de ser necesario y/o urgente, de lo contrario, se entenderá como una jornada de descanso para el trabajador.

9.2. Compensación por Viajes Nocturnos

Todo viaje realizado en horario nocturno será compensado con un número equivalente de horas de descanso. Es importante aclarar que estas horas no se considerarán como horas extras, ya que el trabajador no está desempeñando labores durante el viaje. No obstante, debido a la disposición del trabajador, dichas horas serán compensadas con tiempo de descanso.

En este sentido, por 8 horas de viaje nocturno el trabajador tendrá derecho a 1 día compensatorio remunerado además de los demás días a que tenga derecho según las condiciones de esta Política.

9.3. Viajes superiores a una semana laboral:

Todo trabajador que haya estado en misión por un período superior a una semana deberá presentarse en la oficina el día siguiente a su retorno a la ciudad de residencia, cumpliendo con los horarios establecidos en el numeral anterior. Durante esta presentación, deberá entregar un informe detallado a su jefe inmediato y/o a la Gerencia, resaltando los aspectos más relevantes del viaje. Una vez presentado el informe, el trabajador podrá disfrutar de los días compensatorios correspondientes, a partir del día siguiente, conforme a lo siguiente:

- I. Por cada sábado laborado en misión, el trabajador tendrá derecho a un (1) día compensatorio remunerado.
- II. Por cada domingo laborado en misión:
 - o Si el trabajo dominical es ocasional, se pagará un recargo del 0.75% sobre el salario, sin derecho a día compensatorio.
 - o Si el trabajo dominical es habitual, se pagará un recargo del 0.75% sobre el salario y, adicionalmente, se otorgará un (1) día compensatorio remunerado por cada domingo trabajado.
- III. Por cada lunes festivo laborado en misión, se pagará un recargo del 1.75% sobre el salario, sin derecho a día compensatorio remunerado.

9.3.1. Ejemplo de Aplicación de Días Compensatorios y Recargos:

Situación: Un trabajador ha estado en misión durante 9 días, que incluyen:

- Sábado 12 de octubre
- Domingo 13 de octubre (ocasional)
- Lunes festivo 14 de octubre
- Sábado 19 de octubre
- Domingo 20 de octubre (ocasional)
- Viajó el Domingo a las 6 p.m. en la noche y llegó a la ciudad a las 4 a.m.

Cálculo de compensaciones:

Sábado 12 y 19 de octubre:

Por haber trabajado estos sábados, el trabajador tendrá derecho a dos (2) días compensatorios remunerados.

Domingo 13 y 20 de octubre (ocasional):

Como trabajó dos (2) domingos, se consideran ocasionales, se le pagará un recargo del 0.75% por cada domingo sobre su salario correspondiente a ese día, sin derecho a día compensatorio.

Lunes festivo 14 de octubre:

Por haber trabajado en un lunes festivo, se le pagará un recargo del 1.75% sobre su salario correspondiente a ese día, sin derecho a día compensatorio.

Viaje del Domingo 20 de octubre:

Por haber viajado de noche y por 8 horas, tiene derecho a un (1) día compensatorio.

Resumen de compensaciones:

Días compensatorios remunerados:

- 3 días

Recargos:

- 1.50 por 2 domingos ocasionales (0.75 por cada uno)
- 1.75 por lunes festivo
- Total, pagado en recargos: 3.25

PARÁGRAFO PRIMERO: Todo trabajador deberá informar a su jefe inmediato la bitácora de su viaje, así como el momento en que llegue a su lugar de destino y cuando retorne a la ciudad. Es responsabilidad del Líder del área reportar a nómina las novedades de los viajes de su personal a cargo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajo en misión se entiende que inicia desde el momento en que el trabajador sale de viaje al campo correspondiente y hasta el momento en el que retorna a su lugar de residencia. En este sentido, si el trabajador viaja de noche no tendrá reconocimiento o pago alguno por horas extras o trabajo nocturno, por tratarse de trabajo en misión, tendrá derecho al reconocimiento de la compensación del tiempo.

PARÁGRAFO TERCERO: El contenido del presente numeral solo tendrá aplicación para el personal administrativo de la oficina principal que viaja a los diferentes campos ya sea habitual u ocasionalmente.

PARÁGRAFO CUARTO: Todos los trabajadores enviados en misión a campos de operación deberán mantener un comportamiento ejemplar, respetando las normas de convivencia y las disposiciones establecidas por la empresa en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta. Queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas embriagantes, así como la asistencia a bares, discotecas o cualquier establecimiento similar en el pueblo o municipio donde se encuentre ubicado el campo. Asimismo, se prohíbe salir con personal del cliente o proveedores, y aceptar dádivas,

invitaciones a fiestas, asados o eventos similares. El incumplimiento de estas disposiciones será considerado una falta grave, sujeta a las sanciones correspondientes.

PARÁGRAFO QUINTO: La compensación de los días de descanso deberá efectuarse dentro de los 15 días posteriores al regreso del trabajador y la distribución de dichos días será acordada con el Líder del área y comunicada a la gerencia y a nómina por parte de este. Dichos días no podrán acumularse con otros días compensatorios de otros viajes.

10. CUMPLIMIENTO Y AUDITORÍA

La Gerencia administrativa y financiera y/o Control Interno de la empresa se reserva el derecho de auditar y revisar los informes de gastos en cualquier momento para garantizar el cumplimiento de esta política.

11. MANEJO DE LOS RECURSOS DE VIÁTICOS

El empleado será el responsable de dar manejo a los recursos girados para el viaje ya que estos serán los únicos valores destinados para ello. En caso de requerir algún recurso adicional por alguna razón atípica, estos valores deberán ser aprobados previamente por el jefe directo y la Gerencia administrativa y financiera. Para estos casos, una vez sean aprobados, se deberán presentar las facturas que justifiquen estos gastos, las cuales deben estar a nombre de PETROCASINOS S.A junto con el Rut del establecimiento de comercio.

12. MODIFICACIONES

La empresa se reserva el derecho de modificar, suspender o cancelar el contenido de la presente Política de manera unilateral en cualquier momento y sin que ello pueda considerarse como una desmejora de las condiciones laborales de los trabajadores.

NOTA: Cualquier excepción o modificación a la presente política debe ser autorizada por la Gerencia General y Gerencia Administrativa y Financiera.

13. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO

Independientemente de su cargo, rol o asignación jerárquica o funcional, todos los empleados de PETROCASINOS S.A. se constituyen como personas responsables de conocer, implementar y practicar rigurosamente esta política. Todos los empleados son responsables de que en la legalización de los viáticos se haga de manera oportuna y apropiada dando cumplimiento directo del objeto de la actividad y/o viaje realizado.

El incumplimiento de esta política de viáticos puede resultar en la negación del reembolso de gastos y acciones disciplinarias según las políticas de la empresa

ESPACIO PARA APROBACIONES Y VISTO BUENO**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	Septiembre 16	Creación del documento

REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISADO POR: CARGO: Director Jurídico FECHA: Septiembre 16 de 2024	APROBADO POR: CARGO: Gerente General FECHA: Septiembre 16 de 2024
--	--



FABIO AUGUSTO BARRERA
GERENTE GENERAL
16 Septiembre de 2024