

## **DIRECTIVA GERENCIAL No. 01 DE 2009**

Por medio de la cual se establecen los procedimientos para solicitud, aprobación y pago de viáticos.

**OBJETIVO:** Mediante el presente documento se plantean los procedimientos generales para la solicitud, aprobación y pago de viáticos, teniendo en cuenta que como consecuencia de la actividad propia de la Empresa se requiere que su personal deba desarrollar temporalmente labores relativas a sus funciones fuera del sitio habitual de trabajo.

**ALCANCE:** La Empresa de Energía de Pereira S.A. E.S.P. desea que se establezcan procedimientos claros para la solicitud aprobación y pago de viáticos que permitan a la administración llevar un mejor control de los recursos destinados para tal fin.

### **DISPOSICIONES:**

- 1.1. Será responsabilidad del Líder de Gestión Humana la solicitud de DPR, para los viáticos del semestre.
- 1.2. El Subgerente del área solicitante, envía a Gestión Humana el formato de solicitud de reconocimiento de gasto de viáticos diligenciado para su revisión y trámites, con cuatro días hábiles de anterioridad al viaje.
- 1.3. Una vez revisado el formato por parte del Departamento de Gestión Humana, éste envía el formato de solicitud de reconocimiento de gastos de viáticos a la Gerencia de la Empresa para su aprobación.
- 1.4. Después de la aprobación del formato de solicitud de reconocimiento de gastos de viáticos por parte de la Gerencia, Gestión Humana solicita la respectiva Orden de Pago a contabilidad.
- 1.5. El Líder Financiero autoriza y realiza el trámite pertinente para el pago de los viáticos, antes del viaje del empleado.

2.0 La siguiente será la tabla de reconocimiento de gastos de desplazamiento y manutención para viajes dentro del territorio colombiano que se aplicará para los empleados de la Empresa de Energía de Pereira S.A. E.S.P.:

**PARA VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO COLOMBIANO  
APLICARA LA SIGUIENTE TABLA EXPRESADA EN PESOS  
COLOMBIANOS**

NIVEL	PERNOCTADO (Diario)	% del SMLMV	NO PERNOCTADO (Diario)	% del SMLM V
GERENTE	\$ 258.000	51,92%	\$ 129.000	25,96 %
SUBGERENTES Y LIDERES	\$ 194.000	39,04%	\$ 97.000	19,52 %
DEMÁS COLABORADORES	\$ 140.000	28,17%	\$ 70.000	14,09 %

<b>GASTOS DE TRANSPORTE (Aplica para todos los niveles)</b>			
Transporte Ciudad	\$ 43.000	8,65%	Diarios durante los días que dure el evento o actividad objeto del viaje.
Transporte a aeropuertos	\$ 43.000	8,65%	Se reconoce en caso de realizar viaje en avión. Incluye trayecto de ida y regreso a aeropuertos
Transporte a terminales	\$ 32.000	6,44%	Se reconoce en caso de realizar viaje en vehículos al servicio de los terminales de transporte. Incluye trayecto de ida y regreso a terminales.

SMLMV \$  
496.900,00

2.1. Si la Empresa realiza el pago directo del hospedaje, se reconocerá los gastos como "No pernoctados" más los transportes (taxis). En todos los casos la Empresa asume los tiquetes aéreos o terrestres para el traslado entre ciudades.

2.2. El transporte lo suministrará la empresa; en el evento que ella no lo suministre reconocerá los gastos por dicho concepto a través de reembolso, siempre que se encuentren autorizados.

3.0. La siguiente será la tabla de reconocimiento de gastos de desplazamiento y manutención para viajes al exterior que se aplicará para los empleados de la Empresa de Energía de Pereira S.A. E.S.P.:

**PARA VIAJES AL EXTERIOR SE APLICARA LA SIGUIENTE TABLA EXPRESADA EN DOLARES ESTADOUNIDENSES**

	Centro América, El Caribe y Suramérica (excepto Brasil, Chile, Argentina y Puerto Rico)	Estados Unidos, Canadá, México, Chile, Brasil, Puerto Rico y África	Europa, Asia, Oceanía, Asia y Argentina
<b>NIVEL</b>	<b>VR. DIARIO USD</b>	<b>VR. DIARIO</b>	<b>VR. DIARIO</b>
GERENTE	227	284	341
DIRECTORES, LIDERES Y DEMAS COLABORADORES	205	262	319

- 3.1. Para la liquidación del reconocimiento de gastos se tomará la TRM del día en que se haga entrega o avance según sea el caso (Gerente o colaboradores en misión).
- 3.2. Los valores anteriores incluyen todos los gastos en los que incurre el colaborador en el viaje como alimentación y transporte terrestres a excepción de los tiquetes aéreos y alojamiento, los cuales corren por cuenta de la Compañía.
- 3.3. Las personas comisionadas deberán legalizar la comisión mediante la presentación de los tiquetes aéreos o terrestres en Gestión Humana.

Dada en Pereira a los ocho (8) días del mes de junio de 2009

  
**Adriana Maria Wolff Cuartas**  
Gerente  
Empresa de Energía de Pereira S.A. E.S.P.