

	POLÍTICA DE GASTOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	CODIGO: AAD07 FECHA: ABRIL 2026 VERSION: 01
--	--	---

1. Introducción

Transgirar S.A., en desarrollo de sus operaciones de transporte terrestre de carga, reconoce la necesidad de establecer lineamientos claros para la gestión de gastos asociados a la operación, así como para la entrega o recepción de regalos, viajes y actividades de entretenimiento.

La presente política busca garantizar que dichos gastos se realicen bajo principios de legalidad, transparencia, razonabilidad y control, evitando riesgos de corrupción, soborno o uso indebido de los recursos de la empresa.

2. Objetivos

Establecer directrices que permitan:

- Regular la gestión, autorización y control de los gastos asociados a la operación
- Establecer lineamientos para la entrega y recepción de regalos
- Definir criterios para la aprobación y ejecución de viajes corporativos
- Controlar las actividades de entretenimiento bajo principios de razonabilidad y transparencia
- Prevenir riesgos de corrupción, soborno y conflictos de interés
- Garantizar el uso adecuado de los recursos de la empresa
- Proteger la reputación e integridad de la organización

3. Alcance

Aplica a:

- Empleados
- Conductores

	POLÍTICA DE GASTOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	CODIGO: AAD07 FECHA: ABRIL 2026 VERSION: 01
--	--	--

- Directivos
- Contratistas
- Terceros que actúen en nombre de la empresa

Incluye todos los gastos relacionados con la operación de transporte, actividades comerciales y relaciones con terceros.

4. Definiciones

- **Gasto operativo:** Erogación necesaria para la ejecución del servicio de transporte
- **Gasto extraordinario:** Gasto no previsto, derivado de imprevistos
- **Regalo o atención:** Beneficio entregado o recibido sin contraprestación directa
- **Entretenimiento:** Actividades de cortesía con clientes o terceros

5. Lineamientos

5.1 Principios generales

Todos los gastos deberán cumplir con:

- Ser **necesarios, razonables y proporcionales**
- Estar **relacionados con la operación**
- Contar con **soporte documental**
- Ser **aprobados según niveles definidos**

Se prohíben gastos que puedan interpretarse como sobornos o beneficios indebidos.

5.2 Gastos operativos en transporte (Clave para Transgirar)

	POLÍTICA DE GASTOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	CODIGO: AAD07 FECHA: ABRIL 2026 VERSION: 01
--	--	---

Se autorizan gastos propios de la operación, tales como:

- Combustible (incluyendo recargas no previstas)
- Peajes extra
- Mantenimiento correctivo por daños en vía
- Hospedaje y alimentación por imprevistos (cierres de vía, daños, paros, etc.)
- Parqueaderos y seguridad del vehículo

Condiciones:

- Deben estar debidamente justificados
- Deben contar con evidencia (factura, recibo o soporte)
- Deben ser reportados oportunamente en la liquidación de cada uno de los viajes

5.3 Gastos extraordinarios

En caso de imprevistos en carretera, como:

- Daños mecánicos
- Accidentes por estado de la vía (ej. Huecos, objetos encontrados)
- Cierres o bloqueos
- Necesidad de combustible adicional

El conductor deberá:

- Informar de manera inmediata a la empresa
- Solicitar autorización cuando sea posible
- Presentar soportes del gasto

	POLÍTICA DE GASTOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	CODIGO: AAD07 FECHA: ABRIL 2026 VERSION: 01
--	--	---

En situaciones de urgencia, el gasto podrá efectuarse sin autorización previa; sin embargo, deberá ser debidamente justificado con posterioridad. En caso de no contar con la respectiva justificación, el gasto no será reconocido por la empresa.

5.4 Bonificaciones y recargos

Se permiten pagos asociados a la operación como:

- Bonificaciones sobre operaciones según corresponde
- Compensaciones extra

Estos deberán:

- Estar definidos por la empresa
- Ser autorizados por el área correspondiente
- Quedar debidamente registrados

5.5 Regalos y atenciones

Permitidos:

- Regalos de valor moderado
- Atenciones corporativas ocasionales

Prohibidos:

- Regalos de alto valor
- Regalos a funcionarios públicos con fines indebidos

Todo regalo debe ser transparente, ocasional y no generar compromiso.

	POLÍTICA DE GASTOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	CODIGO: AAD07 FECHA: ABRIL 2026 VERSION: 01
--	--	---

5.6 Viajes y entretenimiento

Los gastos por viajes o entretenimiento deberán:

- Tener un propósito legítimo (comercial o corporativo)
- Ser previamente autorizados
- Ser razonables y proporcionales

Se prohíben actividades que:

- Busquen influir indebidamente en decisiones
- No tengan relación con la actividad empresarial

5.7 Prohibiciones generales

Queda prohibido:

- Presentar gastos falsos o inflados
- Utilizar recursos de la empresa para fines personales
- Realizar pagos sin soporte
- Encubrir sobornos como gastos operativos

5.8 Control y monitoreo

Transgirar S.A. implementará:

- Revisión de soportes
- Auditorías internas
- Validación de gastos inusuales

El Oficial de Cumplimiento podrá intervenir en casos de riesgo o irregularidades.

	POLÍTICA DE GASTOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	CODIGO: AAD07 FECHA: ABRIL 2026 VERSION: 01
--	--	---

5.9 Canal de denuncias

Cualquier irregularidad podrá ser reportada a través de los canales establecidos, garantizando confidencialidad y protección al denunciante.

5.10 Régimen sancionatorio

El incumplimiento de esta política podrá generar:

- Sanciones disciplinarias
- Terminación de contratos
- Acciones legales

7. Vigencia y control de cambios

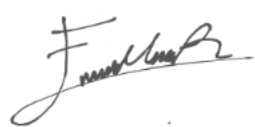
La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación y es de obligatorio cumplimiento.

Será revisada periódicamente y actualizada cuando se requiera. Toda modificación será documentada, aprobada y comunicada.

8. Declaración final

Transgirar S.A. reafirma su compromiso con el uso adecuado de sus recursos, asegurando que todos los gastos, regalos, viajes y actividades de entretenimiento se realicen bajo principios de transparencia, legalidad y responsabilidad.

	POLÍTICA DE GASTOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	CODIGO: AAD07 FECHA: ABRIL 2026 VERSION: 01
--	--	---

ELABORÓ: Andrés Esteban Gil Emanuel Madrid Restrepo	CARGO: Director SIG Oficial de Cumplimiento	FIRMA:  
APROBO: Andrés Esteban Gil	CARGO: Director SIG	FIRMA: 