



## POLÍTICA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

SC.P.01 - Servicios Corporativos

Versión

16

Fecha

31 de agosto de 2020

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor o Copyright en el país aplicable y con base en la regulación vigente.

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la prestación de servicios administrativos de Terpel S.A. y sus empresas relacionadas, con criterios de optimización y racionalización del gasto, con el fin de garantizar la eficiencia de los procesos que soportan la operación de la compañía.

### 2. ALCANCE

Aplica al personal directo de Terpel y a personal externo que preste sus servicios a la compañía.

Cuando la presente política hace alusión a la “compañía”, se refiere a Terpel S.A. y sus empresas relacionadas.

### 3. PROCESO Y DUEÑO

- Proceso: Servicios Corporativos
- Dueño: Gerente Administrativo (Vicepresidencia de Gestión Humana)

### 4. DIRECTRICES

#### Servicios Públicos

- 4.1 Es responsabilidad de cada empleado el uso adecuado y racional de los servicios públicos, bajo la supervisión de cada jefe de área.
- 4.2 Las solicitudes de nuevos servicios públicos deben ser avalados por el director administrativo o jefe gestión humana y administrativa en las regionales.
- 4.3 Es responsabilidad del jefe del centro de trabajo reportar oportunamente las cesiones y cancelaciones de servicios públicos al jefe administrativo y al jefe de gestión.

#### Servicios Telefónicos

- 4.4 La solicitud de servicios telefónicos abarca la siguiente telefonía:
  - Telefonía Fija
  - Telefonía Móvil
- 4.5 Antes de efectuarse el corte de facturación, los empleados pueden solicitar la activación o cancelación de celulares, celufijos y equipos de comunicación, hasta el 10º día hábil del mes.
- 4.6 Las directrices de la negociación de los servicios telefónicos, planes de datos y voz



## POLÍTICA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

SC.P.01 - Servicios Corporativos

**Versión**

16

**Fecha**

31 de agosto de 2020

- están a cargo del gerente administrativo y el gerente de tecnología, informática y comunicaciones.
- 4.7 La asignación de códigos de seguridad para llamadas a celular, discado directo nacional e internacional serán autorizados por el gerente de tecnología, informática y comunicaciones.
  - 4.8 La compañía otorga el servicio de telefonía celular, avanteles, datos y equipos, a través de un plan corporativo (asumido por la compañía).
  - 4.9 Es potestad del Vicepresidente de Gestión Humana y Administrativa, asignar, modificar y/o eliminar los planes corporativos de telefonía celular, según criterios de costo/beneficio y necesidades del negocio.
  - 4.10 La entrega de equipos se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud.
  - 4.11 Para cargos que desarrollan actividades críticas que puedan afectar la operación y requieran conexión remota, la asignación de un modem o plan de datos para internet debe ser autorizada por el gerente administrativo y por el gerente de tecnología informática y comunicaciones (o su cargo equivalente).
  - 4.12 La reasignación de equipos de comunicación de planes corporativos sólo será autorizada por el director administrativo.
  - 4.13 En caso de retiro de la compañía, se deberá realizar la devolución del equipo entregado. El empleado tendrá la opción de conservar la línea, previo cambio de plan y autorización del gerente administrativo.
  - 4.14 Los consumos de roaming están autorizados sólo para presidente, vicepresidentes, gerentes y directores de acuerdo con la política de viajes. Cualquier servicio adicional ocasionado por el desarrollo de sus funciones, deberá ser aprobado por el gerente del área y por el gerente de Gestión Humana y Administrativa.
  - 4.15 En caso de pérdida o robo del equipo, el empleado autorizará el descuento del valor por nómina para la reposición.
  - 4.16 Los celufijos son recursos de trabajo para realizar llamadas de carácter laboral y urgencias y son para uso exclusivo del personal que no tiene plan corporativo.
  - 4.17 El analista administrativo llevará un inventario de equipos móviles que están bajo la custodia de la Gerencia Administrativa. Además, llevará el control, hará las entregas y devoluciones de estos teléfonos que le pertenecen a la compañía.
  - 4.18 La Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa definirá y aprobará qué se debe hacer con los equipos devueltos u obsoletos.



## POLÍTICA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

SC.P.01 - Servicios Corporativos

Versión

16

Fecha

31 de agosto de 2020

### Servicio Logístico de Envíos

4.19 Los servicios de logística de envíos se clasifican en:

- Mensajería urbana
- Correo nacional e internacional
- Entrega interna de correspondencia

4.20 Las solicitudes de mensajería deben ser generadas a través del software existente para el manejo documental. (Aplica para Colombia)

4.21 Todos los envíos nacionales e internacionales se reciben en Recepción, hasta la 4:00 p.m. La única excepción son los envíos de aspectos relacionados con impuestos. Este servicio debe ser solicitado con un (1) día de anticipación y se deberá validar el contenido con el proveedor prestador del servicio de mensajería. En caso de requerirse empaque y embalaje, debe ser autorizado por el director administrativo o su cargo equivalente local.

4.22 Los envíos catalogados como urgentes deben ser aprobados por el director administrativo (o su cargo equivalente local).

4.23 El servicio de logística de envíos no se autoriza para diligencias personales, con la excepción de presidente y vicepresidentes. Es responsabilidad de los trabajadores no utilizar el correo interno para diligencias personales y radicación de correspondencia personal en los centros de trabajo de la compañía.

4.24 El transporte de dinero en efectivo por parte de los mensajeros estará sujeto a las tablas de montos de la póliza de transportes de valores.

### Servicio de Aseo y Cafetería

4.25 Es responsabilidad del trabajador velar por el cuidado, buen uso y presentación de las áreas comunes tales como: cafetería, baños, vajillas, oficinas, etc. Igualmente, cada empleado debe mantener su puesto de trabajo ordenado y en óptimas condiciones de aseo.

4.26 El servicio de cafetería es autoservicio para los empleados de la compañía, excepto para oficinas cerradas y salas de reunión. El personal de aseo y cafetería no es responsable de preparar alimentos.

### Servicio de Pedido de Papelería

4.27 Es responsabilidad del jefe de gestión humana y administrativa (o su cargo equivalente), evitar que se realicen solicitudes de elementos que no se utilicen en el funcionamiento normal de la compañía. Igualmente es su responsabilidad hacer seguimiento del uso adecuado de estos recursos, con el fin de evitar inventarios innecesarios.



## POLÍTICA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

SC.P.01 - Servicios Corporativos

Versión

16

Fecha

31 de agosto de 2020

- 4.28 Los pedidos de papelería se deben realizar al finalizar cada trimestre y se deben aprobar dentro de los diez días siguientes.
- 4.29 El director administrativo debe autorizar los elementos de papelería impresa y otros, utilizados en todas las dependencias.
- 4.30 La compañía autoriza la entrega de tarjetas de presentación a las personas cuyos cargos que lo requieran: presidente, los niveles 1 al 4, y jefes de zona y administradores de EDS.
- 4.31 La solicitud de tarjetas de presentación se debe realizar semestralmente (enero y junio). Para empleados nuevos, la solicitud debe realizarla en el momento de la contratación.

### Parqueaderos

- 4.32 El servicio de parqueadero en las instalaciones de la compañía se asigna según disponibilidad. La asignación se realiza por capacidad y necesidades del cargo. En caso de igualdad de nivel, se dará prioridad a la antigüedad.
- 4.33 Los empleados de la compañía que requieran pagar el servicio de parqueadero por el desarrollo de sus funciones deben legalizar este gasto y solicitar el respectivo reembolso. El reembolso se puede realizar por caja menor o en el formato de legalización de viajes según corresponda, previa autorización de su jefe inmediato.
- 4.34 Los empleados que tengan parqueadero asignado, en lo posible, deben compartir el parqueadero con algún compañero. Lo anterior teniendo en cuenta el *pico y placa*, viajes, licencias, vacaciones, etc.
- 4.35 Los usuarios del parqueadero deberán cumplir a cabalidad los reglamentos de parqueadero de las diferentes sedes. En caso contrario se aplicarán las sanciones que se determinen. El área administrativa se reserva el derecho de asignación o retiro de los parqueaderos.

### Caja Menor

- 4.36 Para realizar la apertura de una caja menor, el trabajador debe diligenciar el formato creación y/o modificación del monto de caja menor debidamente aprobado por el director administrativo.

- 4.37 El manejo de dinero de la caja menor se debe realizar a través de una tarjeta prepago de acuerdo con las normas legales vigentes del país. No obstante, se puede manejar en efectivo según la tabla No. 1, con las medidas de seguridad necesarias para su protección. Estos recursos deben ser administrados por los siguientes cargos:

Administrador de EDS, operador líder del centro logístico, asistente o recepcionista, jefe administrativo o su cargo equivalente local.

**Tabla No 1. Monto máximo autorizado de caja menor**

<b>Tipo de Centro Operativo</b>	<b>Monto en Dólares Americanos</b>
EDS	\$300,00
TIENDAS	\$500,00
EDS+TDC	\$800,00
OFICINA PRINCIPAL	\$700,00
OFICINA QUITO	\$500,00

- 4.38 El dinero que se entregue para la constitución de las cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos de carácter urgente y relacionados con la actividad operativa de la compañía.
- 4.39 Los trabajadores tienen la obligación de legalizar los vales provisionales máximo 48 horas después de recibido el efectivo.
- 4.40 Todo recibo, factura, vale provisional o documento que sea soporte de pago debe estar firmado y autorizado por un nivel superior y no deberá ser la misma persona que administra la caja menor.
- 4.41 El trabajador responsable de la caja menor debe solicitar el reembolso cuando el efectivo se haya reducido, al menos a la mitad del monto asignado o se cambie de mes calendario.
- 4.42 Los reembolsos de caja menor deben ser radicados según fecha de cierre contable.
- 4.43 Los reembolsos de caja menor no podrán ser autorizados por el mismo responsable de la caja menor.
- 4.44 El trabajador responsable de la caja menor debe asegurar que el monto total del fondo de caja menor este representado totalmente en dinero, vales provisionales, comprobantes de pago en efectivo o facturas.
- 4.45 En los centros de trabajo en las cuales no exista caja menor, por el tamaño de la operación, los gastos en que se incurran deben ser legalizados y previamente aprobados ver tabla No 2. según el formato reembolso de caja menor.

**Tabla No. 2 matriz de aprobación y administrador caja menor**

Dependencias	Administrador de la Caja Menor	Aprobador del Gasto	Aprobador del Reembolso
Oficinas	Asistente	Jefes	Gerente o director y su cargo equivalente local
	Recepcionista	Director	
	Técnico Administrativo	Gerentes	
	Analista Contable	Vicepresidentes	
Plantas y Aeropuertos	Asistente/ Recepcionista	Jefe / Supervisor (dependiendo centro logístico)	Director Operaciones o su cargo responsable local
Fábrica	Cargo responsable del centro logístico	Jefe / Supervisor (dependiendo centro logístico)	Director Fábrica
Estaciones de Servicio	Administrador EDS	Administrador EDS	Jefe Puntos de Venta

**Usos de la caja menor**

- 4.46 Los únicos conceptos autorizados para la legalización a través de la caja menor son los siguientes:
- Servicios públicos;
  - Alimentación y taxis para empleados\*
  - Parqueaderos y peajes;
  - Trámites y gastos notariales;
  - Arreglos menores;
  - Impuestos;
- 4.47 Los conceptos de alimentación y taxi se autorizan para los empleados que laboren de acuerdo con los parámetros que se describen en la tabla No. 3. El monto máximo autorizado por concepto de alimentación para almuerzo o cena es de \$12,00 por persona incluido el domicilio.
- 4.48 El servicio de taxi se reconocerá solo si el trabajador utiliza el servicio, previa autorización del jefe inmediato. Para los casos donde opere Fastline el trabajador deberá hacer uso por medio de esta aplicación.
- 4.49 La compañía se reserva el derecho de revisar y auditar periódicamente estos conceptos.
- 4.50 No se reconoce el servicio de taxi, transporte o peajes para desplazarse desde la casa del trabajador al lugar de trabajo.

**Tabla No. 3 horarios para uso de alimentación y transporte por caja menor**

Centros de trabajo	Días ordinarios	Fines de semana y feriados
Oficinas Administrativas	Iniciar su labor en la madrugada hasta las 05:00 a.m.  Después de la segunda hora adicional a su jornada ordinaria y después de las 8:00 pm	Después de seis (6) horas de trabajo
Centros logísticos diferentes a oficinas	Segunda hora adicional a su turno de trabajo	Segunda hora adicional a su turno de trabajo

- 4.51 El concepto de taxis se autoriza por caja menor para desplazamientos que el trabajador deba realizar para el cumplimiento de sus funciones dentro de la ciudad de contratación. Sin embargo, se solicita que, en lo posible se programe este tipo de desplazamiento con empleados que tengan vehículo.
- 4.52 Si el trabajador no hace uso del servicio de taxi para realizar desplazamientos especificados en la presente política y hace uso de su vehículo propio (carro o moto) se reconocerá el valor de \$ 0,25 centavos de dólar americano por kilómetro recorrido previa aprobación del jefe inmediato.
- 4.53 Cualquier concepto no contemplado en la presente política deberá ser autorizado por la gerencia administrativa.

**Prohibiciones de uso de la Caja Menor**

- 4.54 No se autorizan refrigerios. Los almuerzos o cenas deberán ser cancelados con la tarjeta de crédito corporativa asignada al gerente del área solicitante.
- 4.55 No se deben realizar las siguientes operaciones con fondos de las cajas menores:
- Fraccionar compras de un mismo producto o servicio;
  - Realizar pagos para atender gastos ajenos a la compañía o de las que presta soporte técnico y/o administrativo;
  - Efectuar pagos de contratos;
  - Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones de ley por concepto de nómina;
  - Cambiar cheques o efectuar préstamos;
  - Pagar montos superiores a los estipulados en la presente política;
  - Adquirir elementos que se encuentran en inventario;
  - Permitir demoras mayores a dos (2) días hábiles para la legalización de recibos provisionales;
  - Tramitar compra de bienes y/o servicios a crédito, con el compromiso de cancelarlos con el fondo de la caja menor;



## POLÍTICA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

SC.P.01 - Servicios Corporativos

Versión

16

Fecha

31 de agosto de 2020

- Adquirir elementos electrónicos como (televisores, hornos microondas, ventiladores, teléfonos, USB);
- Comprar elementos o servicios que se encuentren contratados actualmente por el área de compras, o que deban ser contratados por esta área.
- Legalizar combustible o comunicación celular de personal que cuente con vehículo o celular asignado por la organización.
- Comprar elementos para la celebración de cumpleaños o celebraciones de días comerciales

4.56 Para realizar la cancelación de la caja menor de un centro de trabajo, su titular debe legalizarla en forma inmediata, según el formato creación y/o modificación del monto de caja menor.

4.57 Las legalizaciones y reembolsos de la caja menor se deberán realizar de acuerdo a los lineamientos del área contable para tal fin.

### Tarjetas de Crédito

4.58 La compañía autoriza la asignación de una tarjeta de crédito para el uso exclusivo de hoteles, alimentación, gastos de representación y, en casos excepcionales, para el pago de tiquetes aéreos y otros aprobados por la gerencia administrativo y gerencia de compras. El monto lo asignará la gerencia administrativa de acuerdo con funciones o necesidades del cargo.

4.59 El pago de la tarjeta de crédito se debe diferir máximo a un (1) mes.

4.60 Es responsabilidad del trabajador no usar la tarjeta de crédito corporativa, para fines personales.

4.61 En caso de pérdida de la tarjeta crédito, el empleado debe efectuar el denuncia correspondiente y hacer los trámites con tesorería para la emisión de un nuevo plástico, Las compras que se originen por no reportar oportunamente están a cargo del colaborador.

4.62 La administración de los medios de pago es responsabilidad de Tesorería.

4.63 El trabajador tiene la obligación de legalizar los anticipos en un plazo no mayor a 15 días. En caso de no presentarse en este lapso se procederá con el descuento, a través de nómina, del valor pendiente por legalizar, previa autorización del trabajador.





## POLÍTICA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

SC.P.01 - Servicios Corporativos

Versión

16

Fecha

31 de agosto de 2020

### Gastos de Representación

4.64 La compañía autoriza estos gastos de acuerdo con su cargo (Ver Tabla No 4. "Montos gastos de representación aprobados por cargo").

**Tabla No. 4 montos de gastos de representación aprobados por cargo**

Cargo / Nivel	Monto aprobado por persona
Presidente, vicepresidentes y gerentes	130 USD
Directores y jefes	50 USD

Los gastos de representación se deben legalizar independientemente, no con los gastos de viaje, ya que afectan rubros de presupuesto distintos.

4.65 Los gastos de representación no constituyen salario.

4.66 El incumplimiento a los lineamientos de esta política es considerado una falta grave y acarreará las sanciones disciplinarias que la compañía disponga.

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Este documento reemplaza la siguiente documentación:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Política Servicios Corporativos	PA.GA.SP.P.01	09	<ul style="list-style-type: none"><li>Se hace una revisión a toda la política y se ajustan lineamientos.</li><li>Se eliminan los lineamientos de viajes y para estos se crea la política de viajes.</li></ul>
Política Servicios Corporativos	PA.GA.SP.P.01	13	<ul style="list-style-type: none"><li>Se ajustan lineamientos de la caja menor y se actualizan valores de acuerdo al IPC</li></ul>



## POLÍTICA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

SC.P.01 - Servicios Corporativos

**Versión**

16

**Fecha**

31 de agosto de 2020

Política Servicios Corporativos	PA.GA.SP.P. 01	15	<ul style="list-style-type: none"><li>Se agregan lineamientos de control de equipos móviles y la disposición final de los mismos</li><li>Se actualizan los cargos en la tabla de montos de gastos de representación</li></ul>
Política Servicios Corporativos	PA.GA.SP.P. 01	16	<ul style="list-style-type: none"><li>Se ajustan lineamientos de la caja menor y se actualizan valores de acuerdo al IPC</li></ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Henry Marroquín	María Cristina Romero	María Mercedes Carrasquilla
		Vicepresidente de Gestión

