



POLÍTICA DE VIAJES

VJ.P.01 - Viajes

Versión

10

Fecha

31 de enero 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 optimización de los viajes nacionales e internacionales, garantizando la eficiencia de los procesos que soportan la operación de la compañía.

2. ALCANCE

Aplica al personal de Terpel que tenga que realizar desplazamientos fuera de su lugar y zona de trabajo de acuerdo con lo que, al respecto, haya definido 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 de Servicios Corporativos
 - Gerente Administrativo (Vicepresidencia de Gestión Humana).

4. DIRECTRICES

4.1 Viajes

- 4.1.1 Antes de programar un viaje, es importante que se analicen otras alternativas que puedan resultar en menor costo para la compañía y mejor uso del tiempo para el empleado. En este orden de ideas, debe programarse un viaje únicamente después de haber descartado, por ineficaces, herramientas tales como teleconferencias o videoconferencias para las cuales hay equipos disponibles en la compañía. Igualmente, y en el caso de decidirse por el viaje, se debe estimar el menor número de personas posible que hará eficaz la visita programada.
- 4.1.2 El encargado de cada centro de costo será responsable de la ejecución presupuestal relacionada y deberá velar por su trámite completo.
- 4.1.3 Los viajes deberán ser aprobados por el gerente o vicepresidente del área antes de ser solicitados a la agencia de viajes. Lo anterior para evitar que haya cambio en la tarifa mientras se obtienen las autorizaciones correspondientes.
- 4.1.4 El criterio de escogencia de tiquete deberá ser la tarifa más económica (consideraciones como preferencia de aerolínea, membresía a programas de viajero frecuente, etc., no deberán formar parte de la decisión).
- 4.1.5 El gerente administrativo debe establecer los lineamientos de negociación con agencias de viajes, aerolíneas y hoteles con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a tarifas y servicios. Toda solicitud de tiquete y/o de hotel deberá realizarse a través de correo electrónico o el canal establecido por la gerencia administrativa.
- 4.1.6 Todas las solicitudes de viajes (ex - ante) y todos los gastos de viaje (ex -post) deberán ser aprobadas



POLÍTICA DE VIAJES

VJ.P.01 - Viajes

Versión

10

Fecha

31 de enero de 2020

por un gerente o vicepresidente, de forma que busque racionalidad del gasto y cumplimiento de las políticas vigentes.

Esquema de Aprobación

- 4.1.7 Presidentes, vicepresidentes y gerentes son los autorizados para aprobar los viajes y sus respectivas legalizaciones.
- 4.1.8 Los gerentes generales de cada país son los únicos autorizados para aprobar viajes a sus respectivos lugares de trabajo. La persona o personas designadas por el gerente del país destino se encargan de realizar las reservas hoteleras, con el objeto de aprovechar las tarifas corporativas de cada país. Todos los gastos de viajes a las filiales serán cargados al país visitado y afectará el presupuesto de este.
- 4.1.9 Los tiquetes en clase ejecutiva solo están autorizados para presidente y vicepresidentes, exclusivamente para viajes internacionales. En viajes nacionales no existe la autorización para compra de tiquetes en clase ejecutiva en ningún caso.
- 4.1.10 Cuando se requiera tramitar un viaje para personas que no laboren en la compañía, tales como clientes, consultores, asesores externos, etc., estos deben ser aprobados por el vicepresidente del área o por el presidente.

Anticipos

- 4.1.11 Los anticipos autorizados para viajes, dentro y fuera del país de origen, se encuentran en la tabla No. 1 a continuación:

Tabla No 1.

Montos y Conceptos de Anticipos			
Tipo de Viaje	Tarjeta de crédito corporativa	Anticipo Diario	Conceptos que incluye el anticipo
Dentro del país de origen	No	\$70 en moneda local	Taxis y alimentación
Fuera del País de Origen	Si	\$35 USD en moneda extranjera	Taxis
	No	\$250 USD en moneda extranjera	Taxis, alimentación y hotel.

- 4.1.12 Para viajes internacionales se reconocen máximo USD 60 diarios por alimentación.
- 4.1.13 Los anticipos en dólares serán reclamados en tesorería, directamente por el trabajador que realizará el viaje. Las únicas excepciones serán los casos de presidente, y vicepresidentes y gerentes quienes podrán autorizar a su asistente para reclamarlos, pero serán responsables de cualquier eventualidad que resulte de dicha delegación.



POLÍTICA DE VIAJES

VJ.P.01 - Viajes

Versión

10

Fecha

31 de enero de 2020

Valor por Alimentación y Transporte

- 4.1.14 Para viajes nacionales, se autoriza por concepto de alimentación los siguientes rubros, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2020:

Concepto	Condición	Valor Máximo
Desayuno	Si el trabajador viaja antes de las 7:00 a.m. o si el servicio no se encuentra cubierto en la estadía	\$ 10
Almuerzo	si el regreso a su ciudad de origen es después de las 12 a.m.	\$ 17,50
Cena	si el regreso a su ciudad de origen es después de las de las 7 p.m.	\$ 17.50

- 4.1.15 La compañía se reserva el derecho de revisar y auditar periódicamente los soportes de estos gastos.
- 4.1.16 Para los viajes que sean intermunicipales y realizados por tierra, el vehículo que se utilice para el viaje deberá ser tomado en el terminal de transportes de la ciudad origen, comprando el tiquete en una empresa de transporte reconocida. El tiquete deberá luego adjuntarse a la legalización de gastos. En caso de que la circunstancias no permitan tomar el vehículo en el terminal de transportes, el trabajador deberá informar de esta situación a su jefe inmediato quien aprobará el gasto.
- 4.1.17 Para los transportes al aeropuerto de miembros de Junta Directiva, vicepresidentes y gerentes, la compañía cuenta con el servicio de una empresa de transporte que facturará directamente el costo a la compañía. Para todos los demás cargos se reconocerá el valor cobrado por el taxi y legalizado en el formato respectivo. La compañía auditará periódicamente el valor y uso de estos trayectos.
- 4.1.18** El servicio de transporte para grupos en Colombia es suministrado por la compañía. Este deberá solicitarse al área administrativa de cada Regional con la justificación requerida y aprobado por el vicepresidente del área. Los trabajadores que tengan vehículo como herramienta de trabajo deberán utilizarlo para este tipo de viajes. En el caso de que por algún motivo no pueden hacerlo, deben explicarlo y obtener la autorización correspondiente de su jefe inmediato antes de contratar el servicio externo. **Transporte Terrestre (vehículo propio)**
- 4.1.19 En caso de realizarse un viaje terrestre en vehículo propio, se reconocerá un valor de \$ 0,25 centavos de dólares americanos por kilómetro recorrido. Dicho valor no incluye peajes.

Planeación del Viaje

- 4.1.20 Con el fin de obtener mejores tarifas aéreas se deberán solicitar y expedir tiquetes y reservas de hoteles con, al menos, una semana de anticipación.
- 4.1.21 Por buenas prácticas, se recomienda que no viajen más de tres (3) miembros del comité ejecutivo en el mismo vuelo.



POLÍTICA DE VIAJES

VJ.P.01 - Viajes

Versión

10

Fecha

31 de enero de 2020

Cambios y Cancelaciones del Itinerario de Viaje

- 4.1.22 Efectuar cambios en los itinerarios de vuelo tiene costos de penalidad. Se recomienda, por ende, no efectuar cambios que no sean absolutamente necesarios. Cualquier cambio o cancelación que tenga un costo adicional, deberá ser autorizado por el vicepresidente o gerente del área.
- 4.1.23 El viajero es responsable de reportar directamente a la agencia de viajes y al dueño del centro de costo cuando no utilice algún tiquete aéreo. Dicho reporte, deberá hacerlo a través de un correo electrónico, a más tardar, 24 horas después del viaje cancelado.
- 4.1.24 La compañía no cubrirá los costos de expedición o refrendación de pasaportes, por considerarse un gasto de carácter personal.
- 4.1.25 Los tiquetes deberán adquirirse siempre con la tarjeta de crédito corporativa que tenga registrada la compañía ante la agencia de viajes.

Hoteles

- En las ciudades donde existan convenios hoteleros, los trabajadores deberán utilizar dichos hoteles en aras de la racionalización del gasto de la compañía. En las ciudades en donde la compañía no cuenta con convenios corporativos con hoteles, la compañía reconocerá el valor facturado por el hotel que escoja el trabajador y que coincida con las tarifas promedio de la ciudad. Si el hotel no está creado en la contabilidad, el trabajador tiene la obligación de solicitar los documentos y realizar el proceso de creación en SAP.
- 4.1.26 Se deben evitar gastos asociados a viajes de trabajo en fin de semana. Únicamente se autorizarán cuando se haga necesario el viaje para poder atender oportunamente necesidades laborales. Los gastos de viaje en fin de semana serán aprobados por el vicepresidente o gerente del área.
 - 4.1.27 La compañía autoriza el hospedaje en casa familiar y reconoce un auxilio por dicho concepto de \$20,00 diarios (este rubro incluye desayuno y lavandería).
 - 4.1.28 La compañía no autoriza gastos por llamadas telefónicas fijas desde el hotel.
 - 4.1.29 La compañía autoriza los gastos de servicios de impresiones y fotocopias en los centros de negocios del hotel, con fines laborales.
 - 4.1.30 La compañía reconoce el pago del servicio de lavandería, por estadías superiores a tres (3) noches.
 - 4.1.31 El monto máximo diario para legalización de hoteles en el exterior es de US\$250, previa aprobación del vicepresidente o gerencia del área.
 - 4.1.32 La compañía autoriza el pago de propinas en restaurantes. El valor de las propinas debe estar incluido dentro del valor máximo aprobado para alimentación. No se autoriza el pago de minibar, licores y cigarrillos.
 - 4.1.33 Cuando los viajes sean grupales para participar en eventos corporativos, tales como convenciones de ventas, congresos, entre otros o capacitaciones, se debe coordinar alojamiento doble por habitación, exceptuando a presidente, vicepresidentes y gerentes.



POLÍTICA DE VIAJES

VJ.P.01 - Viajes

Versión

10

Fecha

31 de enero de 2020

4.1.34 Los cambios y/o cancelaciones deben ser informados a la agencia de viajes respectiva, con mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación para ser validada con el hotel. En caso contrario, el hotel generará una sanción equivalente al valor de una noche, la cual deberá ser cubierta por el empleado que no la haya reportado, salvo en caso de fuerza mayor.

Alquiler de Vehículos (viajes fuera del país de origen)

4.1.35 Se autoriza el alquiler de vehículo para presidente, vicepresidentes y gerentes.

4.1.36 Los gastos de combustible, estacionamiento y peaje son reembolsables contra presentación de los recibos respectivos. El trabajador podrá pagar estos gastos en efectivo, tarjeta de crédito personal o tarjeta de crédito corporativa.

4.1.37 El trabajador es responsable de cualquier multa que le impongan las autoridades de tránsito (la compañía, en ninguna circunstancia, reconocerá estos valores).

4.1.38 Cuando el auto alquilado no cuente con sistema de navegación satelital (GPS) incorporado, la compañía reconocerá dicho gasto únicamente en los casos que el empleado no tenga servicio de roaming autorizado.

4.1.39 Al alquilar un auto, deben contratarse los siguientes seguros que la compañía reconocerá: (No aplica en Panamá)

- LDW: Seguro de robo y choque;
- LIS: Seguro de responsabilidad civil contra terceros.

Seguro de Salud para Viajes Fuera del País de Origen

4.1.40 Es responsabilidad del trabajador reportar al área de SSAC el viaje internacional para la correspondiente cobertura de la ARL. Adicionalmente deberá informar al área de nómina para activar la cobertura de medicina prepagada en el exterior. Las asistentes reportarán los viajes de presidente, vicepresidentes y gerentes.

Medios de Comunicación en el Exterior

4.1.41 Cuando un trabajador se encuentre en el exterior por motivos laborales, la compañía aprueba los siguientes servicios para los celulares corporativos y/o gastos en comunicaciones:



POLÍTICA DE VIAJES

VJ.P.01 - Viajes

Versión

10

Fecha

31 de enero de 2020

Conceptos autorizados de comunicación en el exterior

Nivel	Concepto autorizado
Presidente, vicepresidentes y gerentes	<ul style="list-style-type: none">Roaming voz y datos
Directores	<ul style="list-style-type: none">Roaming datos autorizado y roaming de voz previa validación del vicepresidente o gerente
Otros niveles	<ul style="list-style-type: none">Roaming datos previa validación del vicepresidente o gerente

Legalización y Reembolsos de Gastos

- 4.1.42 Todo gasto que se legalice debe soportarse con una factura original, emitida por el establecimiento de comercio correspondiente como soporte del gasto. Los únicos gastos que no requieren factura son los taxis, pero la compañía verificará los valores cobrados, cuando lo considere pertinente.
- 4.1.43 Las solicitudes de legalización y reembolso de gastos de viaje, debidamente firmados por el trabajador y por quien aprueba, se deben entregar en el centro de administración documental (CAD), con todas las facturas de soporte, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del viaje.
- 4.1.44 Cuando las legalizaciones no sean presentadas dentro del tiempo estipulado, se perderá el derecho a presentarlas y, por ende, al correspondiente reembolso. En dichos casos, los gastos serán cobrados directamente al trabajador. Es decir, no se reembolsan los gastos efectuados y aquellos gastos realizados con tarjeta corporativa o anticipo de viaje, serán descontados por nómina.
- 4.1.45 El área de Tesorería es la única autorizada para entregar y recibir dólares. Por ende, el trabajador que requiera solicitar o devolver dólares, deberá hacerlo adjuntando el "formato de recepción/entrega de divisas GGF.01.COL-gestión de pagos" de Tesorería. Si está devolviendo dólares, deberá adjuntar fotocopia de los billetes entregados.
- 4.1.46 Cuando un trabajador tiene legalizaciones pendientes de viajes anteriores, no se autorizarán anticipos adicionales.
- 4.1.47 La legalización de la tarjeta de crédito corporativa por gastos de viaje debe hacerse en el "formato solicitud de legalización y reembolso de gastos de viaje VJ.F.02-viajes".
- 4.1.48 Los gastos de representación para atender la actividad comercial se deberán solicitar y legalizar en el "formato solicitud de legalización y/o reembolso de gastos CG.F.02.COL-cuentas por pagar". Los gastos de representación no deben afectar el presupuesto de viajes.
- 4.1.49 Los requisitos que debe cumplir la documentación soporte de todos los gastos que se legalicen son los siguientes:



POLÍTICA DE VIAJES

VJ.P.01 - Viajes

Versión

10

Fecha

31 de enero de 2020

- Todas las facturas o recibos de establecimientos deberán hacerse a nombre del empleado, la factura debe ser original y cumplir con los requisitos establecidos por la ley local del país (los vouchers de las tarjetas de crédito y/o recibos de caja no serán aceptados como factura).
- Todo viaje debe ser relacionado con las actividades del negocio de la compañía.
- Para los almuerzos o cenas de trabajo, los nombres de todos los participantes deben estar relacionados, así como el objeto de la actividad.

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



POLÍTICA DE VIAJES

VJ.P.01 - Viajes

Versión

10

Fecha

31 de enero de 2020

5. CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Política de Viajes	VJ.P.01	3	Se elimina el lineamiento de la tarjeta monedero
Política de Viajes	V.J.P.01	4	Se actualizan valores autorizados con IPC año anterior y se aclaran lineamientos generales de la política
Política de Viajes	V.J.P.01	7	Se actualizan valores autorizados con IPC año anterior y se aclaran lineamientos generales de la política
Política de viajes	V.J.P.01	8	Se modifican lineamientos para la aprobación de viajes y roaming
Política de viajes	V.J.P.01	9	Se actualizan valores autorizados con IPC año anterior y se aclaran lineamientos generales de la política Se eliminan lineamientos de viajes para Panamá
Política de viajes	V.J.P.01	10	Se actualizan valores autorizados con IPC año anterior y se aclaran lineamientos generales de la política Se eliminan lineamientos de viajes para Panamá

Elaboró	Revisó	Aprobó
Henry Marroquín	María Cristina Romero	María Mercedes Carrasquilla
Director Administrativo	Gerente Administrativo	Vicepresidente de Gestión Humana y Administrativa