

POLÍTICA DE VIAJES CORPORATIVOS

1 POLÍTICA DE VIAJES CORPORATIVOS

Para CredibanCo es importante conseguir organizar los mejores viajes corporativos, con una excelente relación calidad precio, y que resulten lo máximo de cómodos para el colaborador en movilidad y lograr una productividad real.

1.1 ALCANCE

Esta política aplica para todos los colaboradores de la Compañía que requieran desplazarse a nivel nacional e internacional en función de temas laborales ya sean que tenga contratación directa o indirecta con CredibanCo. Así mismo, establecer el procedimiento a seguir por parte de los contratistas y personal en misión para el reconocimiento de los gastos en que estos incurran, cuando lleven a cabo actividades fuera del lugar habitual de la ejecución del contrato, siempre y cuando estén estipulados en las cláusulas del mismo.

1.2 ACTUALIZACIÓN

La Jefatura de Servicios Administrativos es la responsable del mantenimiento y la revisión continua de esta política.

2 RESPONSABLES

2.1. Presidente, Vicepresidentes y Gerentes de Primera Línea – Rol Aprobador.

- Programar los viajes de los equipos acorde con la presente política.
- Autorizar y/o aprobar máximo dentro de las 4 horas siguientes a la creación de la solicitud por medio de la app de autogestión definida por la Compañía y supervisada por la agencia de viajes autorizada.
- Revisar el reembolso de gastos de viaje y velar para que los gastos asociados se encuentren dentro de lo establecido en la presente política.
- Aprobar el reembolso de gastos de viaje.

2.2. Colaborador que solicita el viaje– Rol Solicitante.

- Realizar una planeación adecuada de los viajes de acuerdo con las consideraciones de tiempos de solicitud previa, acorde con la presente Política.
- Solicitar por medio de la plataforma de autogestión de viajes la autorización del viaje nacional o internacional en donde se indique el destino y las fechas establecidas para el viaje de acuerdo con esta política.
- Legalizar máximo 2 días después de finalizado el viaje los dineros reembolsados adjuntando todos los soportes los cuales deberán ser legalizados por medio de la plataforma de legalización de gastos de viaje o de lo contrario la plataforma no le permitirá gestionar próximos gastos de igual manera el original de las facturas deberán ser enviadas al área de contabilidad por correspondencia interna.
- Relacionar los gastos de transporte de manera real y coherente.
- En el espacio de la plataforma donde se especifica el motivo del viaje se deberá en la casilla de observaciones hacer claridad de motivo por el que se viaja.

2.3. Analista de Contabilidad

- Administrar el módulo de gastos de viaje definido dentro de la herramienta de autogestión de viajes.

- Contabilizar la solicitud de anticipo de viajes y remitir la solicitud al área de Tesorería dentro de las 24 horas siguientes a la aprobación del viaje.
- Contabilizar la legalización del gasto de viaje y generar los comentarios (si hay lugar) acerca del reembolso.
- Habilitar al viajero para que pueda gestionar un nuevo gasto de viajes.

2.4. Analista de Tesorería

- Realizar el desembolso a la cuenta de ahorros definida por el viajero por el concepto de los gastos de viaje.
- Realizar la devolución del dinero en caso de que los gastos de viaje no sean suficientes y el funcionario haya tenido que colocar de su dinero para cubrir los servicios.

3. POLÍTICA

La solicitud de viajes nacionales o internacionales deberá realizarse por la herramienta de autogestión de viajes contratada por CredibanCo.

Una vez desembolsado al colaborador el anticipo, este será responsable de la custodia del mismo. El colaborador que tenga pendiente anticipos por legalizar, la herramienta no le permitirá solicitar ninguno otro viaje adicional.

Los gastos de viajes nacionales e internacionales deberán ser legalizados en un plazo no superior a dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de regreso del colaborador.

Los gastos deberán ser soportados con recibo o factura y deberán cumplir con las normas que para el efecto establece el Estatuto Tributario a excepción de los gastos de los servicios de taxi que por su naturaleza no cuentan con una factura. Recibos y Facturas deberán estar a nombre de CREDIBANCO Nit. 860.032.909-7.

Si se llegase a presentar saldo a favor de CredibanCo por la diferencia entre el anticipo y la legalización, el colaborador deberá siempre consignar el valor en la cuenta corriente Banco de Bogotá N° 049186935. Si se trata de dólares, entregarlos al área de Tesorería.

Cuando se presenten saldos a favor del colaborador en dólares, este podrá decidir si desea este dinero en pesos o dólares. El reconocimiento será al valor de la TRM vigente al momento de la legalización.

En caso que el colaborador no realice el viaje, deberá reintegrar los valores recibidos a CredibanCo por medio de consignación y/o transferencia Bancaria dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la cancelación del viaje y realizar la legalización del gasto de viaje por medio de la herramienta para que el Analista de Contabilidad realice el cierre del desembolso.

Para cualquier viaje en donde CredibanCo o el cliente suministrará a los colaboradores el desayuno en el hotel y el almuerzo y refrigerio en las instalaciones donde se realice la capacitación, razón por la cual para este tipo de viajes no se debe legalizar ningún valor por estos conceptos, únicamente se podrá legalizar la cena con la respectiva factura y bajo los valores autorizados en la presente política.

En el caso de los contratistas, aplicará de acuerdo con el concepto No. 0761 de la DIAN del 19 de agosto de 2015 y/o la normativa que lo complemente o modifique.

3.1. Tipos de Gastos

3.1.1. Gastos de Alojamiento

El servicio de hospedaje se tomará únicamente en los hoteles previamente seleccionados por CredibanCo, de acuerdo a los niveles establecidos para ello y en los lugares donde aplique. Para todos los colaboradores se asignaran hoteles con calificación de 4 estrellas.

Las reservas de hotel se solicitarán a través del app de autogestión de viajes. En caso de evidenciarse que algún colaborador optó por reservar hotel sin considerar esta alternativa, el colaborador deberá asumir este costo y CredibanCo podrá aplicar las sanciones correspondientes.

Solo se reconocerá en las facturas de hotel el concepto de hospedaje. Otros conceptos tales como lavandería, mini bar, entre otros, deben ser asumidos por el colaborador.

Los gastos de hotel en fines de semana no están autorizados por CredibanCo, salvo en aquellos casos que por razones laborales se requiera.

Cuando se trate de hospedajes largos (más de 15 días hábiles) u hospedajes para grupos, se sugiere contactar a la agencia de viajes autorizada, para realizar la cotización de la renta de un apartamento o aparta hotel que represente un mejor costo.

Cuando por mera libertad el colaborador decida hospedarse en casa de un familiar o amigo, la compañía no reconocerá monto alguno por dicho concepto.

En caso de no utilizar la reserva de alojamiento el usuario deberá informar con mínimo dos (2) días hábiles de anterioridad para evitar el cobro de no show, en caso contrario deberá justificar la no utilización para aval del aprobador del centro de costo.

Cuando el evento sea atribuible al colaborador deberá responder por las penalidades y cobros que genere el establecimiento.

3.1.2. Gastos de Transporte

3.1.2.1. Aéreo

CredibanCo pondrá a disposición de todos los colaboradores por intermedio de una agencia de viajes los tiquetes aéreos, revisando diversas aerolíneas e incluyendo la mejor opción en horario diferente al solicitado; para lo anterior es importante considerar los siguientes aspectos para la planeación de los viajes:

- **Viajes Nacionales:** Para la solicitud y expedición de tiquete se deben solicitar con mínimo de siete (7) días de anticipación.

- **Viajes Internacionales:** Para la solicitud y expedición de tiquete y tarjeta de asistencia médica, se deben solicitar con mínimo quince (15) días de anticipación.

CredibanCo solo autorizará viajes en clase ejecutiva cuando se traté de viajes con duración superior a 6 horas. sin embargo, cuando el tiempo de vuelo no supere las 6 horas, pero exista una clase ejecutiva más económica que la tarifa Flexi, esta se puede seleccionar, teniendo en cuenta que existe un ahorro para CredibanCo.

Cuando el colaborador cancele su viaje o pierde el vuelo por no presentarse a tiempo al aeropuerto, deberá asumir los gastos de penalidades y/o recargos que aplique la aerolínea respectiva al momento del cambio.

En ningún momento el funcionario podrá ser uso personal de los tiquetes expedidos que fueron comprados por CredibanCo y que son para uso exclusivo de la actividad que se vaya a realizar.

En ningún caso se reconocerán cargos por exceso de equipaje, a menos que se trate de equipaje necesario para la labor a ejecutarse.

Si la vigencia de la reserva caduca no se puede garantizar el cupo ni la tarifa en el itinerario seleccionado.

Las penalidades generadas por malas prácticas con las aerolíneas, se trasladarán al presupuesto correspondiente. Se entiende por malas prácticas:

- **Reservas duplicadas:** Las reservas duplicadas son aquellas en las cuáles un mismo colaborador está reservada para más de un vuelo dentro del mismo par de ciudades en la misma fecha aunque tenga diferente número de vuelo, clase de servicio o status.
- **Churning:** Es la práctica indebida que se realiza mediante la excesiva reserva y cancelación de cupos, con el fin de evadir tiempos límite de reserva de tiquete definidos por la aerolínea. Esto no depende que el pasajero haya viajado o no, ni de que exista un tiquete emitido o no.

Si el viaje programado es realizado en menor tiempo del requerido, se deben justificar las causas del imprevisto, este cobro adicional deberá ser avalado por el aprobador del centro de costos. En caso de modificaciones sobre la reserva aprobada, cuando el colaborador solicite cambio de itinerario por razones diferentes, se realizará la cotización respectiva de tiquetes y si existe diferencia será asumida por el colaborador previa aprobación del mismo.

3.1.2.2. Tiquetes No usados

Es responsabilidad del viajero, informar y reportar a la agencia de viajes el tiquete cuando este no sea usado. De esta forma, se podrá realizar un control y uso adecuado del mismo. El tiquete no usado se podrá reutilizar por el mismo pasajero dentro de los 30 días siguientes al reporte del mismo, después de este tiempo, si el viajero inicial no presenta alguna solicitud, el tiquete podrá ser reutilizado para otro viajero del mismo centro de costos o área.

3.1.2.3. Transporte Casa – Aeropuerto - Casa

CredibanCo cuenta con los servicios corporativos de transporte con una empresa de taxi que por medio de un “App de Servicios de Transporte” con cobertura a nivel nacional (Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga) y los colaboradores deberán transportarse en los vehículos designados por dicha herramienta.

Cuando a través de la “App de Servicios de Transporte” no se logre cobertura, el colaborador podrá utilizar Vehículos de Servicio Público y solicitar el reembolso del gasto a través del módulo de gastos de viaje.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al hacer uso de vehículos de servicio público:

- Solicite los servicios de taxi telefónicamente desde su número celular o desde un número fijo. Si está en una terminal de transporte aéreo, tome el taxi dentro de la terminal.
- Siempre que esté disponible, los vehículos de servicio público deben ser tomados en las terminales de pasajeros con el fin de que sea expedido un tiquete. El tiquete es una forma en que el pasajero puede estar más tranquilo de que está tomando un servicio autorizado y cubierto por las pólizas en caso de accidentes.
- Verifique siempre que el vehículo tenga placas blancas y que esté identificado con los logos de la empresa de transporte.

El transporte en vehículos diferentes a los autorizados, vehículos particulares, motocicletas, moto taxi, bici taxi, bicicleta etc, no está permitido.

CredibanCo no reconocerá gastos de transporte cuando los colaboradores decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad; por lo tanto el desplazamiento cuando sea en carretera deberá realizarse en transporte público legalmente constituido y en ningún caso se autoriza en vehículos propios, ni pago de gasolina, ni de peajes.

CredibanCo queda exento de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por la utilización del vehículo propio, si se decide usarlo será bajo la responsabilidad del propietario.

3.1.3. Gastos de manutención

CredibanCo tiene establecidos montos razonables para la manutención de los colaboradores cuando se encuentren fuera de su lugar de trabajo y deban pernoctar.

CredibanCo no pagará gastos de alimentación cuando el hospedaje incluya el desayuno y cuando se participe en eventos que incluyan el almuerzo.

3.1.4. Gastos de Representación

Los rubros relacionados con la atención a clientes en nombre de CredibanCo, están autorizados para los cargos contemplados en la Política de Gastos de Representación y deberán ser legalizar según esa política.

3.2. Viajes internacionales

Cuando se lleve a cabo un viaje al exterior, CredibanCo autorizará al colaborador un anticipo en dólares, con el objeto de que atienda los diferentes gastos de desplazamiento que sean necesarios. Esta solicitud deberá realizarse con un mínimo de quince (15) días antes de la fecha de viaje, con el fin de desembolsar o comprar los dólares. La entrega de los dólares será efectuada en los lugares definidos por la Jefatura de Tesorería.

El anticipo de gastos de viaje solo podrá ser gestionado una vez cuente con la firma del Jefe Inmediato según corresponda (Vicepresidente o Gerente de primera línea).

Para los viajes exclusivos del negocio, CredibanCo autoriza el gasto para los trámites de solicitud o renovación de visa si son requeridos. Los costos asociados para expedición o revalidación de pasaportes son de carácter personal, por tanto no serán reconocidos.

3.3. Lavandería

El cobro de lavandería será reconocido a todos los colaboradores de CredibanCo a partir del 5 día de estadía.

3.4. Gastos no reembolsables

CredibanCo no reconocerá en el proceso de legalización de gastos de viaje, conceptos y montos diferentes a los siguientes:

- Propinas
- Bebidas alcohólicas
- Multas
- Refrigerios
- Lustrado de zapatos
- Llamadas internacionales
- Ropa y artículos personales
- Cigarrillos
- Peluquería
- Películas o suscripciones
- Servicios de spa o gimnasio
- Renta de automóviles

En general, CredibanCo solo reembolsará a sus colaboradores aquellos gastos que sean reales y por montos razonables, cuya naturaleza y propósito estén de acuerdo con una ética sana y propia de CredibanCo.

3.5. Proceso de legalización de los gastos de viaje

El colaborador deberá ingresar por medio del app de legalización de gastos de viaje, registrar los gastos de transporte y manutención adjuntando los respectivos soportes de cada gasto. Con esta relación el Analista de contabilidad realizará el proceso de la legalización. No se aceptarán reembolsos parciales.

No se podrá realizar una nueva solicitud de gastos de viaje hasta tanto, no se hayan legalizado los gastos de viajes pendientes.

4. Definiciones

- **Agencia de Viajes:** Prestador de servicios autorizado que utiliza CredibanCo para la compra de tiquetes de avión y hospedaje
- **App de Servicios de Transporte:** Herramienta tecnológica a través de la cual el beneficiario, solicita el servicio de transporte con cargo a la empresa, previa autorización del Jefe Inmediato. El servicio debe ser contratado y prestado en Vehículos de Servicio Público por medio de la empresa contratada por la Compañía para prestar este servicio.
- **Gastos de viaje:** Es la suma de dinero que se le reconoce al colaborador cuando este, para desempeñar sus funciones, debe desplazarse de su sede habitual de trabajo siempre y cuando esto implique pernoctar.
- **Pernoctar:** Pasar la noche fuera del domicilio.
- **Reembolso:** Devolución monetaria al Colaborador, por concepto de gastos de viajes.
- **Sede habitual de Trabajo:** Lugar dentro del cual el colaborador presta ordinariamente sus labores de trabajo.
- **TRM:** La tasa de cambio representativa del mercado (TRM) es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos
- **Vehículo de Servicio Público:** Vehículo automotor homologado, destinado al transporte de pasajeros por las vías de uso público mediante el cobro de una tarifa, porte, flete o pasaje. (Art 2° Ley 769 del 2002). Incluye a los vehículos automotores homologados de transporte público municipal, intermunicipal, individual, colectivo o masivo de pasajeros.