1. OBJETIVO

1.1. El objeto de esta política es establecer estándares sistemáticos, razonables y responsables para registrar y supervisar el costo de viajes de trabajo y representación; e instaurar los lineamientos para la solicitud, ejecución y legalización de viajes nacionales e internacionales.

2. ALCANCE

2.1. Esta política aplica para todos los empleados de la organización Ramo, así como a toda persona sujeta a contrato con Ramo, que incurra en gastos, autorice o reembolse fondos de la empresa. La organización sólo cubre gastos de pasajes y hospedaje por los viajes ligados estrictamente al negocio. No se reconoce gastos de escala, estadía, ni cualquier otro desembolso de viajes personales.

2.2. El Director Financiero & Administrativo será el responsable de autorizar los cambios a la presente política.

2.3. El incumplimiento de esta política puede generar retrasos o la cancelación de reembolsos o sanciones disciplinarias que pueden incluso provocar la terminación del contrato del trabajador incumplido.

2.4. El incumplimiento de la política de viajes puede provocar que el viajero pague la diferencia en el exceso de precio, en caso de presentarse.

3. DEFINICIONES

3.1. **ANTICIPO.** Dinero que se entrega con antelación al viaje.

3.2. **CHECK IN.** Registro de llegada.

3.3. **CHECK OUT.** Registro de salida.

3.4. **FECHA.** Tiempo en que ocurre una reserva.

3.5. **FORMATO.** Documento de solicitud de pasajes y reserva de hotel

3.6. **GASTOS DE VIAJE.** Asignación presupuestaria para atender actividades de trabajo.

3.7. **HOTEL.** Establecimiento de hostelería capaz de alojar con comodidad a un huésped o viajero.

3.8. **ITINERARIO.** Guía, lista de datos referentes a un viaje.

3.9. **RESERVA.** Acción de destinar un hotel o vuelo de un modo exclusivo, para uso de una persona determinada.

3.10. **TRANSPORTE.** Sistema de medios para trasladarse de un lugar a otro.

3.11. **VIAJE.** Traslado que se hace de una parte a otra.

3.12. **VISA.** Documento adjuntado al pasaporte ingresar o salir de un país

3.13. **VUELO**. Trayecto que recorre un avión, entre el punto de origen y el de destino.

4. AUTORIZACIÓN DE VIAJE

4.1. Anualmente, cada Gerencia realizará la planeación de sus necesidades de viaje y determinará la partida presupuestal destinada al cubrimiento de los gastos de viaje y representación requeridos en desplazamientos nacionales e internacionales de los empleados, para lo cual definirá el destino y el

intervalo de fechas en que se realizarán. Todo empleado debe planear su viaje con mínimo 10 (diez) días de anticipación, con el fin de obtener mejores tarifas de las aerolíneas, descuentos corporativos y beneficios de convenios y programa de incentivos

4.2. Se autorizarán gastos cuando se lleven a cabo en desarrollo de actividades de trabajo en representación de la Organización. Tanto para viajes nacionales e internacionales, la aprobación estará a cargo del Gerente correspondiente y del Director de cada gerencia. En el caso de los gerentes de área será aprobado por el director correspondiente. Los viajes internacionales deberán ser siempre autorizados por la Dirección General.

4.3. Para los viajes de cualquier Director, se requiere visto bueno del Director General, y para los de este, del Director Financiero.

4.4. Cada Gerente o Director de área es responsable de los viajes realizados por su personal a cargo.

4.5. Toda solicitud y aprobación de gastos de viaje tendrá en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Gerencia a la que pertenezca el funcionario. Cada Gerencia será la responsable de controlar la ejecución del presupuesto de viaje, en caso de haberse agotado, deberá gestionar su consecución con la Dirección Financiera.

4.6. Las fechas de los viajes deberán ser informadas con anticipación a cada Gerente, el viajero se encargará de gestionar la aprobación del viaje, tramitar los anticipos y solicitar las reservas correspondientes al menos con 10 (diez) días de anticipación, mediante el formato "Solicitud de pasajes y reserva hotelera (Ver Anexo 1), en que se especificarán los datos del empleado, el motivo del viaje, las fechas y el trayecto del viaje.

4.7. No se autorizará un nuevo viaje a un empleado que a la fecha de la solicitud de aprobación no haya efectuado la legalización de viajes anteriores. Sólo en casos excepcionales, se deberá justificar y su autorización estará a cargo de la Dirección General.

4.8. Si el responsable de la autorización se encuentra temporalmente fuera de la organización (ejemplo: vacaciones, licencias, etc.) deberá delegar por escrito a un reemplazo.

4.9. Para viajes internacionales que requieran visa esta deberá ser tramitada directamente por cada empleado, sin embargo los gastos del trámite serán asumidos por la Organización.

4.10. La reserva de pasajes nacionales y hotel para asesores e invitados, serán autorizados por el Director responsable del invitado o asesor; para Internacionales la autorización la dará el Director General. Las reservas se realizaran en las mismas condiciones establecidas para los empleados de Ramo.

4.11. Los Directores podrán aprobar únicamente los viajes de sus dependientes.

5. RESERVAS

5.1. Cada viajero será responsable de solicitar al Gestor de cada Dirección la realización de las reservas requeridas (pasajes aéreos, hoteles, alquiler de vehículos, etc.) mediante el formato que se encuentra en la página de gestión (Anexo I), teniendo en cuenta el presupuesto, los acuerdos corporativos y/o la lista de hoteles definida por la Organización.

5.2. Esto asegurará que las tarifas o precios especiales negociados por la organización se apliquen y se cumpla con esta política. Para este propósito, la gerencia administrativa suministrara información sobre los acuerdos vigentes.

5.3. Si el empleado no puede llevar a cabo un viaje que ha sido reservado, deberá notificarlo al jefe inmediato y al responsable de la gerencia administrativa. En casos excepcionales, cuando un anticipo en efectivo haya sido solicitado, deberá ser cancelado, y aquellos avances que hayan sido pagados, deberán devolverse.

6. TIQUETES AÉREOS:

6.1. Los tiquetes se reservan, tramitan y expiden únicamente a través de la agencia de viajes autorizada por la compañía o herramientas de reservas en línea seleccionadas por la Organización. Los tiquetes adquiridos en otras agencias no serán cubiertos. Y se comprarán con la tarifa más baja posible para la ruta requerida de modo que los viajes generen el menor costo posible para la organización.

6.2. La compra de tiquetes en clase ejecutiva requerirá aprobación de la dirección general, y será posible solicitarla únicamente en viajes de trabajo con duración mayor a seis (6) horas continuas de vuelo, y si el trabajador está llegando en día hábil o justo antes de una reunión.

6.3. Los gastos por ascenso a clase ejecutiva y cambios de silla serán considerados gastos personales y correrán por cuenta del empleado, y sin derecho a reembolso.

6.4. Los empleados de la Organización Ramo podrán acumular premios y otros beneficios de programas de viajero frecuente para su uso personal. Deberá seleccionarse a los proveedores (aerolíneas, hoteles, renta de autos, etc.) sin tener en cuenta dichos programas promocionales.

6.5. Para empleados que viajen con clientes y/o proveedores aplican las mismas reglas detalladas anteriormente.

6.6. No están autorizados los viajes de comisión de trabajo en ámbito nacional o internacional que inicien o terminen el fin de semana, salvo casos excepcionales debidamente acreditados y aprobados por el Gerente o Director de área.

6.7. Penalidades / diferencia de tarifas en tiquetes aéreos / Perdida de vuelo: Toda reserva que deba modificarse después de la emisión del tiquete, puede generar penalidades y/o costos adicionales de acuerdo a las diferencias de tarifas según la clase comprada, la disponibilidad en los vuelos y las políticas particulares de cada aerolínea. Estas penalidades y/o diferencias deberán estar debidamente autorizadas por el director de área y en caso de los directores por la dirección general, de lo contrario, los costos deben ser asumidos por el viajero.

6.8. En caso de pérdida del vuelo, salvo casos de fuerza mayor las penalidades y/o cambio de tarifa deberán ser asumidas por el pasajero., Se recomienda estar con anticipación en el aeropuerto de acuerdo a las políticas de viajes nacionales e internacionales dictadas por la Aeronáutica Civil. No se reconoce los tiquetes que el personal compra directamente por su cuenta, no se dará reembolso de esto.

6.9. Cualquier excepción a la presente política deberá ser aprobada por escrito por la dirección general.

7. ANTICIPO DE DINERO PARA VIAJES

7.1. Cada viajero será responsable de solicitar a la gerencia financiera la consecución del anticipo requerido para el viaje haciendo uso del formato anexo. (Ver formato Anexo 2)

7.2. El objetivo del anticipo es que el empleado cuente con dinero necesario para cubrir todos los gastos del viaje, transporte terrestre y alimentación. Para calcular el anticipo deberá tomarse en cuenta:

- Gastos de transporte público o alquiler de vehículo (cuando aplique)
- Impuestos de salida de cada país que visite (si no se incluye en el valor del tiquete)
- Gastos de viaje permitidos según la política
- El anticipo deberá solicitarse tan pronto se tenga conocimiento del viaje o como mínimo con ocho (8) días hábiles de anticipación. Esto es aplicable para viajes nacionales e internacionales.
- Autorización del jefe inmediato.

7.3. Los anticipos solicitados con varios días o semanas de anticipación, se entregarán dos días antes del viaje.

7.4. El empleado que tenga pendiente anticipos por legalizar, no se le aprobará un nuevo anticipo.

7.5. Si el empleado no viaja debe devolver inmediatamente el anticipo recibido.

7.6. Los excedentes de anticipos, se deben reintegrar en la misma moneda que se hicieron: los anticipos en pesos se deben reintegrar en pesos, y los anticipos en dólares y/o euros se deben reintegrar en dólares y/o euros.

8. LEGALIZACIÓN DEL ANTICIPO PARA VIAJES

8.1. Todos los empleados de la organización que soliciten anticipos para viajes, deben firmar una Autorización de descuento (Ver Anexo 3), la cual se hará efectiva si el empleado no cumple con la obligación de legalizar el 100% del anticipo, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles después de finalizado el viaje. Si el anticipo recibido por el empleado supera el monto de los gastos incurridos en su viaje, el saldo a favor de Productos Ramo deberá ser consignado en las cuentas bancarias de la compañía según lo indique el área de Tesorería, una copia del recibo de depósito deberá adjuntarse al reporte de gastos.

8.2. En el formato Legalización Gastos de Viaje y de Representación (Ver Anexo 4) se incluirán todos los gastos incurridos en el viaje, como alimentación, transporte terrestre, etc. Adjuntando las facturas por cada concepto, en caso de pérdida de alguna de ellas estos valores no serán reembolsados.

8.3. No se aceptarán reembolsos de gastos que no se reporten a través del formato Legalización de Gastos de Viaje y de Representación.

8.4. Las legalizaciones de gastos de viajes internacionales se deben elaborar en dólares y/o euros. Si los gastos se efectuaron en una moneda diferente a dólares y/o euros, libras esterlinas, estas se deben convertir a dólares y/o euros, con la tasa de cambio del día que se realizó el gasto.

8.5. Los gastos de viaje deben tener una explicación clara y completa de la naturaleza, propósito, fecha y lugar donde se incurrió en el gasto.

8.6. Para los gastos de representación, se debe incluir el motivo y los nombres completos de las personas que participaron.

8.7. Aquellos gastos que no están adecuadamente documentados o explicados no se aceptarán.

9. REPORTE DE VIAJES

9.1. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la llegada de cada viaje nacional o internacional, se elaborará un reporte completo del viaje anexando las facturas de aquellos gastos que de acuerdo con la presente política sean reembolsables. No serán aprobados aquellos reportes que sean presentados después de transcurridos quince (15) días hábiles posteriores al regreso del viaje de trabajo.

9.2. Cuando la duración del viaje exceda de cuarenta y cinco (45) días, deberá notificarse a Contabilidad para efectuar seguimiento a los gastos y la aprobación de anticipos adicionales en caso de ser necesario.

9.3. Es responsabilidad de los Directores y Gerentes de área velar por el adecuado cumplimiento de esta política y ejecutar controles efectivos y seguimientos de los gastos del personal a su cargo, a fin de que los mismos se ajusten a las pautas expuestas en este documento. El área financiera ejercerá función de control para el estricto cumplimiento de esta política, entendiéndose que el aprobador será también responsable por la información contenida en el mismo.

10. GASTOS DE VIAJE PERMITIDOS

A continuación se detallan los gastos permitidos que se presentan con frecuencia en los viajes de negocios. Los gastos no incluidos en esta relación no están autorizados, cualquier excepción debe ser aprobada previamente por el Director Financiero & Administrativo.

10.1. Alimentación:

10.1.1. Los gastos de alimentación deben ser razonables. Se consideran reembolsables los gastos de alimentación que se generen cuando se está en viaje de negocios, fuera de su base y por asuntos relacionados con el negocio.

10.1.2. Se autoriza como valor máximo por día el valor de $60.000 (sesenta mil pesos m/cte.) para viajes nacionales, y de US$75 (setenta y cinco dólares) para viajes internacionales. Esta política la deben cumplir todos los empleados. Estas tarifas son las definidas como básicas dentro de la empresa. Cualquier eventualidad que implique incremento de la asignación de viáticos –debidamente soportada y justificada-. será aprobada por la Dirección Financiera & Administrativa.

10.1.3. Las facturas por alimentación deben ser detalladas, indicando los platos y bebidas consumidas. Las facturas deben emitirse a nombre de la empresa y contener el número de NIT. Por ningún motivo se aceptarán gastos de bebidas alcohólicas.

10.1.4. Si más de un empleado de la organización está incluido en el consumo del restaurante, el personal viajero deberá solicitar, en la medida de lo posible, facturas separadas.

10.2. Alojamiento:

10.2.1. El hotel definido para el viaje deberá ser hasta de 4 estrellas, con servicio de internet y desayuno incluido.

10.2.2. Al seleccionar un hotel deberán tomarse en consideración criterios tales como seguridad, tarifa y ubicación en relación al lugar que se visita. Siempre que sea posible, los empleados deberán alojarse en aquellos hoteles con los que se tenga convenio. Esta política no aplica si el empleado asiste a una convención o reunión y se ha negociado una tarifa de reuniones en el hotel anfitrión.

10.2.3. En caso de cancelación del viaje el viajero será responsable de reportar al área de Servicios Administrativos CAR, dentro de los límites de tiempo establecidos por el hotel.

10.2.4. La compañía sólo reembolsará gastos de lavandería por montos razonables cuando el viaje exceda los cinco (5) días calendarios. Gastos adicionales serán asumidos por el empleado.

10.3. **Transporte**

10.3.1. La compañía cubre los gastos de transporte para los desplazamientos desde y hacia los lugares de trabajo y alojamiento, así como los recorridos desde y hacia el aeropuerto, puerto o terminal de transporte, según sea el caso.

10.3.2. Los empleados podrán comprar boletos de transporte terrestre bus y/o colectivo intermunicipal de acuerdo a las necesidades del viaje. Deberán obtener una factura o recibo por la transacción y adjuntarlo a la liquidación de gastos de viaje.

10.3.3. Para distancias cortas se debe usar transporte local (taxis, bus del aeropuerto, bus del hotel, etc.). Sólo se justificará el alquiler de auto si la naturaleza de las funciones de trabajo lo demanda y resulta más económico que el uso de taxis.

10.4. **Renta de autos**

10.4.1. La renta de vehículos se autoriza únicamente para viajes de negocios internacionales.

10.4.2. El requerimiento para renta de autos se debe indicar en el campo de observaciones del formato de solicitud de pasaje y reserva hotelera relacionando lugar de entrega y devolución del vehículo, para que sea la Gerencia Administrativa quien se encargue de dicha renta.

10.4.3. Las multas que se apliquen por estacionamiento, alta velocidad u otras violaciones de la ley NO son reembolsables y deberán pagarse antes de su fecha de vencimiento.

10.4.4. Los viajeros deberán rechazar las opciones de compra de combustible y devolver el vehículo con el tanque lleno. Si las circunstancias impiden el reabastecimiento de combustible de un vehículo, se deberá incluir una explicación detallada en el informe de gastos.

10.4.5. Todos los costos de renta de autos deben cargarse a Ramo o a la tarjeta de crédito personal del empleado si no son miembros del programa de tarjetas corporativas. Para recibir el reembolso correcto, debe adjuntarse una copia original del contrato de alquiler al informe de gastos

10.5. **Uso de Vehículo Propio:**

10.5.1. Se prefiere que los empleados no utilicen sus vehículos para labores de la Organización. Si por algún motivo el empleado hace uso de su vehículo, lo hará bajo su propia responsabilidad.

10.5.2. Se le reembolsará al empleado el gasto que incurra en parqueaderos y peajes, los cuales se reintegrarán contra comprobantes, indicando el motivo del viaje y con la autorización del gerente o director de área.

10.6. **Llamadas telefónicas:**

10.6.1. Las llamadas telefónicas personales son permitidas sólo para viajes nacionales cuando se está fuera de la ciudad en viaje de negocios de la organización.

10.6.2. El límite máximo de las llamadas personales diarias en viajes nacionales será de 15 minutos, al día.

10.6.3. Para los viajes internacionales, se debe utilizar las tarjetas para llamadas.

10.7. **Otros gastos**

10.7.1. Se reconocerán gastos en representación, por invitación a terceros no empleados para desayunos, almuerzos o comidas por montos de hasta US$100 los cuales deberán ser aprobados por el Director de área, para montos superiores a US$ 100 deberán ser autorizados por el Director General.

10.7.2. Se aceptan gastos relacionados con visas, pasaportes, fotografías, vacunas debidamente soportadas de acuerdo al destino del viaje.

11. GASTOS NO CUBIERTOS POR LA ORGANIZACIÓN

11.1.1. Los siguientes gastos generados durante viajes de trabajo no serán reembolsados, ni cubiertos por la empresa:

- Propinas (excepto de restaurante y soportada por factura)
- Minibar o bar
- Roaming internacional
- Compras personales
- Lavandería, en viajes inferiores a 5 días
- Gastos de transporte no relacionados con el propósito del viaje
- Gastos sin soporte o documentos no originales
- Multas de tráfico
- Cargos de programas de viajero frecuente
- Películas en la habitación
- Cualquier objeto personal que se extravíe, robe o dañe durante un viaje de negocios.
- Medicamentos y recetas recurrentes.
- Transporte, aranceles, impuestos u otras tasas asociadas con el envío de efectos personales.

12. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS:

12.1.1. A los formatos de Legalización de Gastos de Viaje y de Representación (Anexo 4), se deben adjuntar los documentos soportes de los pagos realizados. Documentos que deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Para los servicios de hotel con los que se tienen convenio, copia de la factura; el original de la factura, la enviará el Hotel a la Organización, en donde se realizará el pago directamente. En los casos que no se tenga convenio se adjuntará la factura original del hotel.
- Alimentación: Se deben adjuntar los copia de las facturas de los restaurantes, en donde se incluya el número del NIT o cédula, número consecutivo de facturación, ciudad, fecha y descripción del servicio facturado.
- Taxis: Se debe adjuntar soporte por cada pago realizado, en donde se indique el trayecto. Para soportar estos pagos se podrá utilizar un formato de Comprobante de caja menor (Anexo 5).
- Tiquetes aéreos: Se debe adjuntar fotocopia del tiquete, ya sea expedido por vía electrónica o en talonario. La factura original, la recibirá la Organización, al momento de realizar el pago.
- Los formatos de Legalización de Gastos de Viaje y de Representación serán revisados en el Departamento de Contabilidad de acuerdo con las políticas establecidas en el presente documento.
- En el formato Legalización de Gastos de Viaje y de Representación (Anexo 4) se deben discriminar los valores correspondientes a: habitación, llamadas telefónicas, alimentación y demás gastos que se incluyan en la factura del Hotel.
- Cada viajero será responsable de cuidar su dinero y pertenencias. Deberá responder por cualquier obligación financiera que pueda contraer. La empresa no asumirá ninguna responsabilidad frente a estas pérdidas.

13. FORMATOS Y ANEXOS

Formato 01 Anexo 1. Solicitud de Viaje y Reserva de Hotel

Productos Ramo S. A.

FORMATO DE SOLICITUD DE PASAJE Y RESERVA HOTELERA

SOLICITUD DE PASAJE (Para diligenciar por el colaborador)

NOMBRE DEL PASAJERO:

FECHA SOLICITUD:				No DE IDENTIFICACIÓN:
TRAYECTO: ORIGEN	- DESTINO	FECHA	HORA ESTIMADA	TELÉFONO CELULAR:
				TELÉFONO FIJO:
				ÁREA:
				PLANTA O AGENCIA
				CENTRO DE COSTO AL QUE SE CARGA EL GASTO
				CORREO ELECTRONICO

MOTIVO DEL VIAJE:

RESERVACIÓN HOTELERA : **SI** ☐ **NO** ☐

RESERVA HOTELERA

HOTEL 1:	HOTEL 2:	HOTEL 3:
ENTRADA:	ENTRADA:	ENTRADA:
SALIDA:	SALIDA:	SALIDA:

OBSERVACIONES:

Vo. Bo. GERENTE DE ÁREA

Vo. Bo. DIRECTOR DE AREA

14.1.2. Anexo 2. Solicitud de anticipo

SOLICITUD DE CHEQUE

CENTRO DE COSTO:	ANTICIPO N°	FECHA:
BENEFICIARIO:		NIT:
POR CONCEPTO DE:		
VALOR SOLICITADO:		
CUENTA A CONSIGNAR:		BANCO:
FECHA A GIRAR:	FECHA LEGALIZACION:	
RESPONSABLE LEGALIZACION:		
APROBACION FINANCIERA:		
SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR:	ACREEDOR SAP: _____ Doc.Contabilización: _____

RETENCIONES PRACTICADAS:

Concepto:	Tarifa	Base	Valor retenido
Retención en la fuente			
Retención de ICA			
Retención de IVA			
Retención Salarios - Independientes			

TOTAL A GIRAR: _____

14.1.3. Anexo 3. Autorización de descuento

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR NOMINA

Yo _____, identificado con la cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, autorizo al área de nómina de PRODUCTOS RAMO S.A., para retener, compensar o deducir cualquier suma de dinero, del monto de mis salarios o prestaciones sociales, cuando previa verificación y análisis de mis descargos y de las pruebas, no legalice en debida forma los dineros que me entregaron como anticipos.

Las retenciones, compensaciones o deducciones se realizaran de conformidad con las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo.

Si al finalizar la relación laboral, hay montos pendientes de pago por este concepto, autorizo expresamente descontar el saldo de la liquidación final de mis acreencias laborales.

Este documento producirá todos los efectos de un título valor por contener una obligación clara y expresa y actualmente exigible al tenor de lo dispuesto por los artículos 619 y siguientes del Código de Comercio.

FIRMA
NOMBRE
CEDULA
CODIGO RAMO

14.1.4. Anexo 4. Legalización de gastos de viaje y representación

PRODUCTOS RAMO S.A.
RELACION DE GASTOS Y/O LEGALIZACION DE ANTICIPOS

Fecha:

Beneficiario: **NIT/C.C.**

Dependencia: **Centro de costo:**

Teléfono:

Resumen Gastos de alojamiento y manutención

Fecha	NIT / C.C	Acreedor	Beneficiario de pago	Concepto	# de factura	Valor
					SUB TOTAL	$ -

Resumen gastos de transportes

Fecha	NIT / C.C	Acreedor	Beneficiario de pago	Concepto	# de factura	Valor
					SUB TOTAL	$ -

Resumen gastos de peajes / Combustibles / parqueadero

Fecha	NIT / C.C	Acreedor	Beneficiario de pago	Concepto	# de factura	Valor
					SUB TOTAL	$ -

Otros

Fecha	NIT / C.C	Acreedor	Beneficiario de pago	Concepto	# de factura	Valor
						-
					SUB TOTAL	$ -

Total Gastos Generados		$ -
Menos Valor Inicial Girado como Anticipo		$ -
Diferencia Presentada		$ -
A Favor del Empleado		$ -
En Contra del Empleado		
Consignacion Cuenta No.	**Banco:**	

FIRMA Y CARGO DEL RESPONSABLE

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

14.1.5. Anexo 5. Formato de relación de gastos menores

F:70 051 103

COMPROBANTE DE CAJA MENOR

PAGADO A: **CODIGO:** **CENTRO DE COSTO:**

FECHA	POR CONCEPTO DE	VALOR
SON:		$

CIUDAD Y FECHA: _____

RECIBI: _____

C.C. N° _____

DIRECCION _____

_____

Vo.Bo. FIRMA AUTORIZADA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FREDY SAENZ Jefe de Servicios Administrativos **ISABEL CRISTINA PEREZ** Jefe Jurídica **JUAN CAMILO BERNATE** Gerente jurídico **ROLF RIOS NEUSA** Gerente de Servicios Administrativos	**JUAN ESTEBAN RESTREPO** Director Administrativo & Financiero	**GERMAN MARTINEZ** Director General