

Bogotá, 16 de Marzo 2018



Señor(a)

Viajes Zeppelin

Ciudad

A continuación se describe la Política de compra de tiquetes aéreos y reserva de hoteles, para su respectivo conocimiento y aplicación.

POLITICA DE COMPRA DE TIQUETES AEREOS Y RESERVA DE HOTELES

- 1. OBJETIVO GENERAL:** Establecer lineamientos para el manejo de todo requerimiento relacionado con viajes de negocios, entrenamientos, visitas gerenciales, o cualquier requerimiento asociado a las operaciones de la organización.
- 2. ALCANCE:** Esta política aplica para todos los empleados de la empresa **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S**, que realicen viajes mediante transporte aéreo en misión a otras ciudades diferentes a las asignadas y personas que reciben el apoyo de educación médica.

3. NOTAS ACLARATORIAS

- Todas las compras de tiquetes aéreos y reservas de hoteles se realizarán por medio de la plataforma de la empresa Zeppelin, mediante el usuario y la clave asignada previamente.
- Está prohibido comprar tiquetes aéreos y reservas de hoteles por medio de la página WEB de la empresa Zeppelin <http://www.zeppelinviajes.com/>, a nombre de **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS**
- Está prohibido comprar tiquetes aéreos y reservas de hoteles por medio de un asesor de la empresa Zeppelin a nombre de **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS** sin previa autorización del aprobador correspondiente.
- Todos los tiquetes aéreos para los **VIAJEROS** de la empresa **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS**, deben ser comprados con la opción de cambio de fechas, cambio de rutas y cambio de pasajero.
- Todos los tiquetes aéreos para los **VIAJERO INVITADO AREA DE MERCADO** de la empresa **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS**, deben ser comprados con la opción de cambio de fechas, cambio de rutas y cambio de pasajero.
- **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS** cubrirá gastos de hospedaje, sólo durante el tiempo que dure la actividad relacionada con el negocio (Días Hábiles).
- En caso de que se realice compra de tiquetes en tarifa súper promo no se podrá realizar ningún tipo de cambio y/o modificación de información y la empresa no se hará responsable de la emisión del tiquete nuevo.
- En caso de realizar compra de tiquetes la única aerolínea que permite realizar cambio de nombre del pasajero en Avianca, desde la tarifa econo en adelante.

AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS

NIT NO: 900694424-1

Calle 100 No 17A-36, Oficina 1003-1004, Edificio One Hundred. Bogota-Colombia, Tel No: +57-1-5208438/5200823 Admin.colombia@aurobindo.com

4. TARIFAS AUTORIZADAS

Las tarifas de compra de tiquetes aéreos y reservación de hotel, se establecen en la siguiente tabla:

TABLA DE TARIFAS AUTORIZADAS			
ITEM	GERENTES Y QUIMICOS FARMACEUTICOS	EJECUTIVO DE CUENTA Y ADMINISTRATIVO	AREA DE MERCADEO
	VALOR	VALOR	VALOR
Hotel por noche	\$250.000 COP (Incluido IVA y demás impuestos).	\$150.000 COP (Incluido IVA y demás impuestos).	No hay montos establecidos
Tiquetes aéreos (Ida y vuelta)	Para tiquetes aéreos nacionales \$400.000 COP (Incluido IVA y demás impuestos). Para tiquetes aéreos internacionales el monto se establece previa autorización del aprobador	Para tiquetes aéreos nacionales \$400.000 COP (Incluido IVA y demás impuestos).	No hay montos establecidos

5. SOLICITUD Y COMPRA DE TIQUETES AEREOS Y/O RESERVACION DE HOTEL

- Para viajes internacionales se debe solicitar la compra de los tiquetes aéreos y/o reserva de hotel mínimo con Catorce (14) días de anticipación.
- Para viajes nacionales se debe solicitar la compra de los tiquetes aéreos y/o reserva de hotel mínimo con Siete (07) días de anticipación
- En caso de que los **VIAJEROS Y/O ORGANIZADORES** de la empresa **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS.**, tengan un viaje de emergencia que deba ser solicitado con menor tiempo a los días establecidos anteriormente, debe ser justificado por escrito ante el Jefe inmediato y recibir autorización por parte del aprobador.

6. CAMBIOS Y/O CANCELACION DE TIQUETES AEREOS Y/O RESERVACION DE HOTEL

- Los cambios de tiquetes aéreos que por algún motivo generen penalidad o diferencia de tarifa, deben tener autorización del aprobador correspondiente.
- En caso de no tener justificación para el cambio de tiquetes aéreos y/o reserva de hotel, el valor de la diferencia de tarifa y/o penalidad, será asumidos por **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS**, quien a su vez realizará el respectivo descuento al empleado correspondiente.
- Todo gasto que se genere por cambios de tiquetes aéreos expedidos, por una razón diferente al negocio o sin previa autorización del aprobador correspondiente, serán asumidos por **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS**, quien a su vez realizara el respectivo descuento al empleado correspondiente.
- Para solicitar cancelación de un tiquete y/o reserva de hotel después de emitido, por parte de los empleados de la empresa **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS**, se debe tener en cuenta lo siguiente:

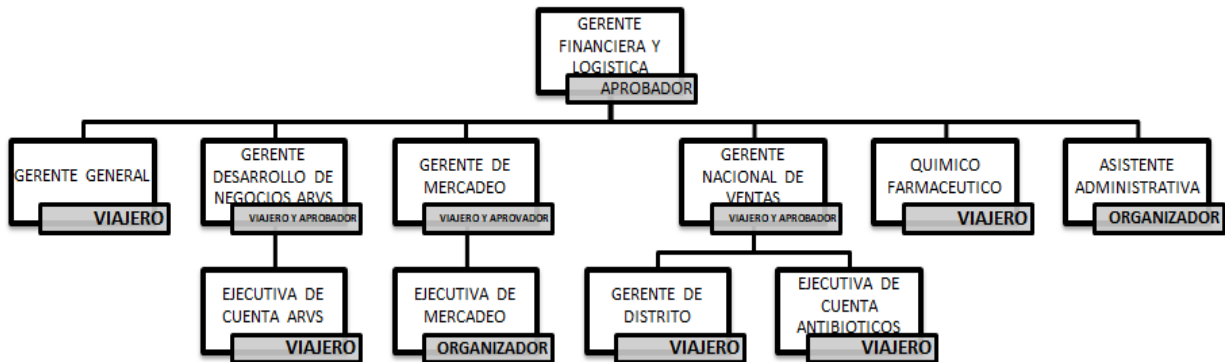
- ✓ En casos de solicitar cancelación de un tiquete aéreo nacional, **EL VIAJERO Y/O ORGANIZADOR** debe solicitar cancelación mediante correo electrónico al asesor asignado de la empresa Zeppelin, mínimo con 3 horas de anticipación a la hora de salida del vuelo, además debe notificar la justificación de la cancelación mediante correo electrónico al aprobador correspondiente.
- ✓ En casos de solicitar cancelación de un tiquete aéreo internacional **EL VIAJERO Y/O ORGANIZADOR** debe solicitar cancelación mediante correo electrónico al asesor asignado de la empresa Zeppelin, mínimo con 24 horas de anticipación a la hora de salida del vuelo, además debe notificar la justificación de la cancelación mediante correo electrónico al aprobador correspondiente.
- ✓ En casos de solicitar cancelación de la reserva de hotel nacional, **EL VIAJERO Y/O ORGANIZADOR** debe solicitar cancelación mediante correo electrónico al asesor asignado de la empresa Zeppelin, mínimo 24 horas de anticipación, además debe notificar la justificación de la cancelación mediante correo electrónico al aprobador correspondiente. En caso de que la reservación se haya realizado en fechas de fiestas, ferias, eventos, carnavales, etc., el Hotel no acepta la cancelación y realizara el respectivo cobro del hospedaje.
- ✓ En casos de solicitar cancelación de la reserva de hotel internacional, **EL VIAJERO Y/O ORGANIZADOR** debe solicitar cancelación mediante correo electrónico al asesor asignado de la empresa Zeppelin, según el tiempo establecido en la plataforma de Zeppelin, ya que el tiempo de cancelación varía dependiendo el hotel, además debe notificar la justificación de la cancelación mediante correo electrónico al aprobador correspondiente. En caso de que la reservación se haya realizado en fechas de fiestas, ferias, eventos, carnavales, etc., el Hotel no acepta la cancelación y realizará el respectivo cobro del hospedaje.
- ✓ Para solicitar cancelación de un tiquete aéreo y/o reserva de hotel nacional e internacional por parte del **VIAJERO INVITADO AREA DE MERCADO**, el área de mercadeo debe solicitar cancelación mediante correo electrónico al asesor asignado de la empresa Zeppelin. debe notifica la cancelación mediante correo electrónico al aprobador correspondiente
- Las cancelaciones y el check-out en los hoteles se deben realizar conforme a la política del hotel correspondiente. Los costos que se generen por negligencia de los empleados deberán ser asumidos por los empleados de la empresa **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS**.

7. PAGOS DE TIQUETES AEREOS Y/O RESERVACION DE HOTEL

- **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS.**, solo pagará la tarifa del hotel más impuestos y seguro hotelero, no se cubrirá gastos adicionales en el hotel como: mini bar, lavandería, transporte terrestre, llamadas telefónicas nacionales e internacionales, entre otros.
- Los siguientes cargos no serán asumidos por **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS**.
 - ✓ Abordaje preferencial
 - ✓ Mayor equipaje en bodega
 - ✓ Silla preferencial

8. ORGANIGRAMA Y ROLES DE LA PLATAFORMA ZEPPELIN

A continuación se describen el organigrama de cargos y sus respectivos roles en la plataforma Zeppelin:



9. FACTURACION Y PAGOS

- La empresa **VIAJES ZEPPELIN** emitirá factura de los tiquetes y/o reservas de hotel semanalmente, es decir el primer día hábil de la semana debe enviar la factura a la empresa **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS**, mediante correo electrónico a los siguientes destinatarios: Accounts.Colombia@aurobindo.com, Marketing.colombia@aurobindo.com y logistics.colombia@aurobindo.com.
- Las facturas que se envíen a la empresa **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS**, deben ser emitidas con los gastos correspondientes al mes, por lo anterior se aclara que no se debe mezclar gastos relacionados de meses diferente en una misma factura.
- El pago de los tiquetes aéreos y/o reserva de hoteles, deberán ser cargados a las tarjetas de crédito de la empresa **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS**, según el área correspondiente.
- El pago de los tiquetes aéreos y/o reserva de hoteles, deberán ser cargados a las tarjetas de crédito de la empresa **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS**, a una (01) cuota.

Por lo anterior, solicitamos diligenciar la siguiente información, con la cual la empresa Zeppelin conoce y certifica que recibió la información aquí descrita y que se compromete a cumplirla:

Nombres y Apellidos	Documento de identidad
Cargo	Fecha de recibido
Firma	

AUROBINDO PHARMA COLOMBIA SAS

NIT NO: 900694424-1

Calle 100 No 17A-36, Oficina 1003-1004, Edificio One Hundred, Bogotá-Colombia, Tel No: +57-1-5208438/5200823 Admin.colombia@aurobindo.com