



POLÍTICA GESTIÓN DE VIAJES

Dirección Responsable
GENTE Y CULTURA

Fecha de publicación

Versión
1.0

OBJETIVO

Establecer criterios y límites para la ejecución de viajes y anticipos de colaboradores o terceros asumidos por la compañía.

POLÍTICAS

El alcance de la política incluye a todos aquellos empleados que se encuentren con un contrato directo con cualquiera de las empresas que conforman el Grupo Levapan, así como cualquier viaje de terceros que deba ser asumido por la compañía.

Los empleados que violen cualquier disposición de ésta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

1. Política General

Todas las áreas de la Compañía deben tramitar las solicitudes de tiquetes aéreos, alojamiento, anticipos y transporte únicamente a través de los medios establecidos por la compañía.

Es responsabilidad del jefe inmediato efectuar la revisión y aprobación del viaje, así como también, de acuerdo a los objetivos de negocio, su alineación con la planeación de gastos y presupuesto del área. Es responsable también por validar que la legalización cumpla con las políticas establecidas en éste documento para todos y cada uno de los conceptos relacionados.

El área de Gente y Cultura es responsable por la creación y mantenimiento de la base de datos de los empleados directos y efectuará las actualizaciones por traslados de centros de costo en los medios establecidos por la compañía.

No podrán viajar más de tres miembros del equipo directivo en el mismo vuelo comercial.

Cuando sea requerido cambiar las condiciones del viaje, se debe solicitar aprobación de su jefe inmediato vía correo electrónico, mínimo **24** horas antes del viaje, e informar al área encargada a nivel local. Una vez aprobado se debe gestionar a través de los medios establecidos por la compañía. Tener en cuenta que todo gasto planeado o no planeado afecta el presupuesto definido para el área.

En caso de existir alguna penalidad por el cambio de condiciones del viaje, debe ser asumida por el Área solicitante. Si la penalidad no es generada por causas relacionadas con las actividades misionales de su compañía, entendidas como visita clientes, cierre de negocios, capacitaciones y gestión administrativa, el Director o Gerente de Área es el responsable de determinar si el pago de la penalidad lo realiza la compañía o en su defecto, se debe requerir al beneficiario del tiquete el pago directo o reembolso correspondiente al valor de la penalidad, excepto que el cambio se haya generado por motivos de fuerza mayor (Enfermedad o calamidad doméstica) debidamente justificado, en donde no se le hará el cobro correspondiente al empleado.

La compra de tiquetes debe solicitarse con los siguientes días de antelación:

- Para vuelos nacionales: Mínimo 8 días calendario antes del viaje
- Para vuelos internacionales: Mínimo 15 días calendario antes del viaje

La tarifa autorizada en tiquetes aéreos es la correspondiente a la **clase económica**; únicamente empleados con cargos como Presidente o Director podrán utilizar “Clase Ejecutiva” en vuelos internacionales de duración mayor a siete (7) horas.

2. Gastos de viaje permitidos

A continuación, se detallan los gastos permitidos que se presentan con frecuencia. Los gastos no incluidos en esta relación no están autorizados:

- **Alimentación:** de acuerdo a la categoría a la que pertenece el colaborador. Si el hospedaje suministrado no cuenta con desayuno podrá incrementarse en 10% la tarifa indicada en el numeral 4. Tarifas.
- **Hospedaje y Servicios Hoteleros:** Las negociaciones con Hoteles son responsabilidad del área de compras, de acuerdo a los montos definidos por categoría de cargo. Los hoteles autorizados se informarán a la agencia de viajes y a las personas que los utilizarán. En ciudades o municipios donde no exista convenio alguno y el hotel no pueda ser suministrado por la agencia de viajes, deberá utilizarse para este efecto un alojamiento hasta por los montos indicados en el numeral 4 correspondiente a Tarifas.
- **Lavandería:** solo aplica para viajeros a partir del sexto día del viaje, por montos que no superen USD 20 por cada día adicional. El aprobador de la legalización de gastos deberá validar la razonabilidad de este concepto y en todos los casos contar con soportes correspondientes.
- **Transporte:** de acuerdo a las categorías establecidas por la Compañía en el numeral 3, siempre y cuando el servicio no pueda ser suministrado directamente por la compañía en el lugar de destino. En caso que existan varios viajeros en el mismo vuelo o ruta deberán compartir el transporte; si el mismo es compartido por colaboradores de diversas áreas, el gasto será legalizado por el colaborador de mayor rango.
- **Comunicación:** Los viajeros con destino internacional podrán hacer uso de un monto único diario de USD 3 por día pernoctado, los cuales son acumulables por el período que permanezca en viaje de negocios y que podrán ser utilizados para realizar llamadas telefónicas y/o adquirir tarjetas de llamadas o sim card en el lugar de destino. Para tal fin deberá sustentarlo mediante una factura soporte de los servicios de comunicación consumidos, hasta por el valor resultante de multiplicar el monto antes indicado por el número de noches pernoctadas; si el documento que soporte el gasto es por monto superior solo podrá legalizar el valor calculado en la forma descrita.
Este concepto no aplica en ningún caso para viajes nacionales, para personal con celular corporativo que cuente con servicio de Roaming, asignación de teléfono móvil en el país de destino por parte de la compañía y/o personal trasladado, expatriado, en misión o viajes que superen 11 días, donde el valor máximo a legalizar por viaje es de USD 30.
- **Documentación de viaje:** en caso que el viaje a efectuar requiera de documentación especial tal como visado, permiso de trabajo, pasaporte si el cargo asignado no incluye funciones fuera del país y/u otros especiales, la compañía facilitará los mecanismos para su obtención o expedición, así como el costo de los mismos. Los montos asumidos deberán cumplir el mismo proceso de legalización que cualquier otro gasto de viaje y podrán incluso requerir la expedición de anticipo según sea necesario.
- **Otros gastos ocasionales:** esta categoría debe ser aprobada en todos los casos, sin excepción y presentado evidencias del mismo, aplican únicamente en casos de modificación del itinerario de viaje por cambio de vuelo que no sea responsabilidad del viajero y donde no pueda ser tramitado a través del medio oficial autorizado (agencia de viajes); hospedaje en casos de fuerza mayor que no son atribuibles a la aerolínea (únicamente será válido como soporte el certificado emitido por la aerolínea) o gastos donde se requiera la atención médica urgente y la misma no pueda ser suministrada por el seguro médico de viaje y/o ARL; no se podrán legalizar conceptos de automedicación o tratamientos prescritos al viajero previamente a su viaje.

No serán admitidos ningún otro tipo de gastos ocasionales.

En caso que el viaje de un colaborador se extienda a fines de semana o días festivos (justificados) en el lugar de destino, aplicarán los mismos montos y conceptos antes indicados, no podrán incluirse legalizaciones por viajes turísticos o actividades de recreación.

3. Categorías

La Compañía tiene establecidas las siguientes categorías, las cuales están asignados por cargo de la siguiente manera:

Categoría A: Asignada a Junta Directiva, Equipo Directivo y Gerentes

Categoría B: Asignada a los Jefes de área, Coordinadores, Analistas, Compradores, Asistentes y Auditores.

Categoría C: Asignada a Asesores comerciales, Demostradores Técnicos, Promotores de Ventas, Auxiliares, Mercaderistas, Impulsadoras, Mecánicos y demás cargos dentro de la Compañía

4. Tarifas

La asignación de tarifas para gastos de viaje se rige de acuerdo con las siguientes tablas, las cuales están clasificadas por tipo de destino (Nacional o Internacional):

4.1 Viajes Nacionales

Los valores de alojamiento, transporte y alimentación serán definidos en un procedimiento local ajustado a las necesidades de la operación.

Ver tablas en Procedimientos de Gastos de viajes

4.2 Viajes Internacionales

Todas las tarifas de alojamiento, transporte y alimentación para viajes internacionales están dadas en dólares independientemente del destino del viaje.

Categoría	Alojamiento			
	Norte América	Latinoamérica	Europa	Asia/África
A	USD 250,00	USD 200,00	USD 300,00	USD 350,00
	Transporte diario			
	USD 35,00	USD 30,00	USD 40,00	USD 35,00
	Alimentación			
	USD 70,00	USD 70,00	USD 90,00	USD 90,00

Categoría	Alojamiento			
	Norte América	Latinoamérica	Europa	Asia/África
B	USD 225,00	USD 150,00	USD 250,00	USD 300,00
	Transporte diario			
	USD 35,00	USD 30,00	USD 40,00	USD 35,00
	Alimentación			
	USD 50,00	USD 50,00	USD 70,00	USD 70,00

Categoría	Alojamiento			
C	Norte América	Latinoamérica	Europa	Asia/África
	USD 150,00	USD 100,00	USD 150,00	USD 250,00
	Transporte diario			
	USD 35,00	USD 30,00	USD 40,00	USD 35,00
	Alimentación			
	USD 40,00	USD 40,00	USD 50,00	USD 50,00

5. Actualización tarifas

Los montos aquí estipulados serán incrementados de acuerdo a revisión efectuada por la Dirección Corporativa Financiera.

Los montos aprobados después de la revisión serán incluidos en esta política y publicados en los medios oficiales establecidos por la compañía para este fin.

6. Proceso y aprobación de Adquisición de Tiquetes Aéreos, alojamiento y transporte

Para proyectos especiales que tengan necesidades de viaje extensas (superiores a 15 días calendario), se debe estructurar un plan de viajes que garantice optimización y control de gastos de viaje; así mismo, se debe revisar con la Gerencia de Compensación Total las necesidades de realizar trámites de visado especial.

Sin excepción toda solicitud de viaje comprada a través de los medios establecidos debe tener el visto bueno (VoBo) del Director o Gerente/Jefe del área. En ausencia temporal de alguno de los aprobadores, debe tener la aprobación de un miembro diferente del Equipo Directivo y o Gerencial de quien ha dado el VoBo inicial. Toda aprobación debe obedecer a los objetivos de negocio y a la alineación con la planeación y control de gastos y presupuesto del área solicitante. Es responsabilidad del área solicitante garantizar el cumplimiento presupuestal y planear la priorización y ejecución de sus gastos acorde.

Cualquier solicitud de viaje por fuera de lo establecido en la presente política debe ser aprobada por la Dirección Corporativa Financiera y la Presidencia del Grupo Levapan con las justificaciones correspondientes.

7. Anticipos y legalización de gastos

Los anticipos para viajes nacionales, se consignan en moneda local en la cuenta de Nómina del empleado viajero. Para viajes internaciones la solicitud se efectúa en USD o EUR para lo cual el área de tesorería será la encargada de entregar el dinero solicitado. Los anticipos en todos los casos deberán ser tramitados con la misma anticipación de la solicitud del viaje con el fin que sean entregados antes del inicio de viaje.

El empleado legalizará el valor de los gastos incurridos durante el viaje máximo tres (3) días hábiles después de haber terminado el viaje, los documentos soporte deberán cumplir con los requisitos y normas locales para su aceptación y aprovechamiento fiscal, así como con las aprobaciones requeridas.

En caso de no efectuar la legalización en el término indicado y si fue entregado anticipo o los gastos se efectuaron con tarjeta de crédito asignada por la compañía, al cierre de cada mes se efectuará su descuento por nómina.

En los casos en que el viaje sea cancelado y el anticipo haya sido consignado al empleado, el dinero se debe reintegrar en la cuenta bancaria de la Compañía o en efectivo si se realizó en moneda extranjera en un término no mayor a 24 horas después de su cancelación.

Los viáticos para viajeros permanentes establecidos en el “**Procedimientos de Gastos de viajes**” se consignan en moneda local en la cuenta de Nómina del empleado; no deben ser legalizados los gastos incurridos durante el viaje, dado que para todos los efectos los viáticos están destinados a solventar los gastos de manutención y alojamiento. La definición de viajero permanente está establecida en un procedimiento local, aplicable al país correspondiente.

Se aclara que en el Grupo Levapan no existen viajeros permanentes internacionales.

Los gastos por concepto de transporte aéreo serán asumidos por la compañía sociedad a la que pertenece el viajero (origen), mientras que los gastos de alojamiento y transporte local, serán asumido por la compañía sociedad de destino. Lo anterior podrá ser modificado por la Dirección Corporativa financiera, de acuerdo con la planeación fiscal establecida periódicamente.

Los gastos legalizados por viajes serán asumidos por la compañía/sociedad donde se realiza la legalización.

8. Manejo de la tarjeta de crédito empresarial

La Compañía tiene establecida la asignación de tarjetas de crédito corporativas a nombre de empleados que, debido a sus funciones, deben viajar o realizar gastos de representación periódicamente. Estas tarjetas tienen un cupo limitado y están destinadas a cubrir exclusivamente gastos de viaje y/o gastos de representación.

No se puede utilizar en compra de tiquetes aéreos, estos se deben solicitar a la Agencia de Viajes autorizada.

Los empleados que cuenten con tarjeta de crédito de la compañía solo podrán solicitar anticipos de gastos de viaje para conceptos de transporte terrestre.

Para el manejo de la tarjeta de crédito se debe tener en cuenta:

- La tarjeta de crédito se encuentra asignada por usuario, pero la Compañía es responsable de su manejo ante el banco.
- Su uso es personal e intransferible.
- En caso de extravío o hurto de la tarjeta, el usuario queda obligado a formular denuncia y dar aviso inmediato al Banco y área de tesorería, quien efectuará la gestión por escrito a las oficinas del banco respectivo.
- En ningún caso se podrá utilizar la tarjeta de crédito para el pago de bienes o servicios personales.
- No está permitido solicitar avances en efectivo con la tarjeta de crédito.
- Los pagos efectuados con tarjeta de crédito se deben legalizar con la factura del beneficiario del pago y el Voucher de la tarjeta de crédito.
- Cuando el empleado se retira de la Compañía debe devolver la Tarjeta de Crédito al área encargada, área que informará a Tesorería para que se gestione el bloqueo respectivo y la generación de paz y salvo.

Cuando la Compañía asigne una tarjeta de crédito a un empleado se debe diligenciar un acta de entrega y recibo de Tarjeta de Crédito Empresarial de uso exclusivo para los gastos de viaje.

Esta tarjeta será asignada de acuerdo a la aprobación que al respecto expida la Presidencia.

El uso indebido de esta tarjeta será causal de despido.

Los consumos efectuados con la Tarjeta de Crédito se diferirán a una (1) sola cuota.

Nota: El comprobante de la tarjeta de crédito (Voucher) en ningún momento reemplaza la factura de venta requerida para la legalización.

9. Gastos de viaje

La compañía establecerá el medio para la solicitud, legalización y aprobación de gastos de viaje, el cual será de obligatorio cumplimiento para todos los empleados.

La compra de materiales, activos fijos y bienes o servicios deben cumplir lo establecido en la política y procedimientos del proceso de compras, y no podrán ser incluidas dentro de las legalizaciones de gastos de viaje.

10. Gastos de representación y relaciones públicas

En los casos que los empleados debido a sus funciones deban llevar a cabo invitaciones a Terceros, que puede incluir, sin generar conflicto de intereses (clientes, proveedores, aliados estratégicos, etc), se utilizará éste concepto.

Las Atenciones Comerciales podrán ser solicitadas por Presidencia, Directores, Gerentes y Jefes y debidamente aprobadas por el nivel inmediatamente superior. Los gastos de representación deben ser legalizados en su totalidad, anexando los soportes correspondientes sin exceder los valores aprobados por categoría. En la observación o descripción de la legalización se debe detallar el nombre de los terceros quienes se les efectuó la atención.

Las propinas que se cancelen deben ser parte de la factura que se legalice.

No se pagarán cuentas de licores ni cigarrillos en ningún caso.

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

Los siguientes procedimientos se deben aplicar para garantizar el cumplimiento de esta política y los controles:

1. Procedimiento de compra de tiquetes y solicitud de anticipos
2. Procedimiento de legalización de gastos de viaje

GLOSARIO

<i>Gastos de viaje:</i>	Erogaciones efectuadas por el viajero a nombre de la Compañía para cumplimiento de las funciones del cargo fuera de su sede habitual de trabajo.
<i>Viajero permanente:</i>	Aquellos empleados que por su labor deben desplazarse más del 60% de las semanas del año fuera de su ciudad base (Ej: Fuerza de ventas, Cargos regionales, Departamento Técnico).
<i>Viajero eventual:</i>	Aquellos Empleados que viajan ocasionalmente fuera de su ciudad base (Menos del 60% de las semanas del año)
<i>Viajero no empleado:</i>	Aquellos viajeros que no siendo empleados de LEVAPAN S.A., se les suministra tiquete aéreo y alojamiento. Se consideran no empleados: Asesores, Consultores y familiares de empleados trasladados.
<i>Medios establecidos por la compañía</i>	Recursos informáticos, plataformas, software, programas propios o de terceros que dispone la compañía para el trámite o gestión de viajes.

Control versiones	de	Descripción	Responsable elaboración	Responsable aprobación	Fecha aprobación
1.0	Creación política	Lina Alvarez Gerencia de compensación total	Jose Luis Murillo Presidente		