



**MANUAL DE GASTOS DE VIAJE, VIÁTICOS Y GASTOS DE  
REPRESENTACIÓN**

**CONFIANZA**

 **Swiss Re**  
Corporate Solutions

<b>ELABORA:</b> Manuel Felipe Pescador	<b>REVISAR:</b>	<b>APRUEBA:</b> Ana María Afanador
<b>CARGO:</b> Analista de Procesos	<b>CARGO:</b>	<b>CARGO:</b> Vp Financiero y Administrativo

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>AUTOR</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	01/06/2021	Ana María Afanador	Versión Inicial del Documento

**CONFIANZA****Swiss Re**

Corporate Solutions

## **MANUAL DE GASTOS DE VIAJE, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

### **Objetivo:**

El presente manual tiene como objetivo, dar a conocer los lineamientos y políticas que deberán contemplarse en el manejo de Gastos de Viaje, Viáticos y Gastos de Representación de Seguros Confianza, alineadas a los principios establecidos en el Código de Conducta y demás políticas de la Compañía que apliquen, tales como y sin limitarse a las Políticas de Compliance e ITC.

### **Principios:**

Los procesos de compras y contratación de bienes y servicios de Seguros Confianza se encuentran bajo los principios de Integridad, Responsabilidad y efectividad, haciendo uso eficiente de los recursos, actuando con austeridad y asegurando una relación de costo beneficio

### **Alcance**

Las disposiciones aquí contenidas deberán ser observadas y cumplidas por todos y cada uno de los empleados de la compañía y demás colaboradores que tengan a cargo actividades relacionadas con Gastos de Viaje, Viáticos y Gastos de Representación.

### **Definiciones**

*Agencia de Viajes:* prestador de servicios de compra de tiquetes de avión y/o hospedaje, autorizado por la Compañía.

*Gastos de Viaje:* comprende todos los gastos erogados por un empleado en un viaje por trabajo o capacitación por alojamiento y transporte aéreo o terrestre.

*Gastos de Representación:* gastos erogados para la atención de clientes, intermediarios, empleados del Grupo Swiss Re y otros autorizados por Presidencia y/o Comité ejecutivo.

*Viáticos Ocasionales:* Son los recibidos en forma esporádica o extraordinaria para cubrir gastos de alimentación y transporte del trabajador para desarrollar labores fuera de su sede. Se incluye en estos los gastos por conceptos de alimentación, Transporte local, Peajes, Estacionamiento.

*Viáticos permanentes:* son aquellos que se pagan regularmente al trabajador para que pueda desempeñar sus labores, que por su naturaleza exigen la constante movilización del trabajador.

*Reembolso:* devolución monetaria al empleado por concepto de gastos realizados por éste a nombre de la compañía.

*Tarjeta de crédito Corporativa:* medio de pago otorgado por la compañía como herramienta de trabajo a los empleados directos autorizados para atender Gastos de Representación o gastos del área que sólo se puedan realizar por este medio, lo cuales deben ser legalizados bajo las normas vigente respecto facturación electrónica

## **Políticas**

### **Gastos de Viaje y Viáticos:**

Los gastos de viaje son aquellos que corresponden a alojamiento y transporte aéreo o terrestre.

#### Lineamientos para Alojamiento:

- El gasto de alojamiento lo contratará y pagará directamente la compañía.
- Hoteles: la compañía deberá propender a mantener acuerdos de facturación directa y en lo posible mantener crédito abierto.
- Para estancias largas (más de 15 días) se puede considerar arrendamientos de apartamentos.
- Excepciones a esta política pueden existir con la autorización de VP de Operaciones y VP Financiero.

#### Lineamientos para Transporte Aéreo:

Las solicitudes de Gastos de Viaje deberán:

- Realizarse con mínimo 15 días de anticipación para viaje nacional y 30 días para viaje internacional.

- La compra de tiquetes se realizará por medio de la agencia de Viajes autorizada y contra la tarjeta de crédito asignada para tal fin.
- Los vuelos nacionales se realizarán en clase económica.
- Los tiquetes en Business Class sólo serán autorizados para vuelos mayores a 5 horas por tramo para Presidente y Comité Ejecutivo.
- No se reembolsará costo de reprogramar vuelos por causa de llegadas tarde a aeropuerto o cambios de fecha, a menos que sea por decisión de la compañía y debidamente aprobadas por el jefe inmediato del colaborador y la Vicepresidencia Financiera y Administrativa
- Transporte terrestre puede ser en Autobús o en carro particular, para lo que se realizará pago mediante viáticos por Gasolina y Peajes. Si es un transporte particular recurrente, se deberá tratar como Auxilio de Rodamiento, se revisará el monto y se asignará como herramienta de trabajo según las directrices de Gestión Humana.

#### Lineamientos para Viáticos Ocasionales

Los gastos para Viáticos incluyen:

- Alimentación: desayunos, almuerzo y cena. Incluyen propinas, Iva. Los gastos no son acumulables.
- Transporte interno: transporte en taxi o Uber (incluye otras plataformas)
  - Casa/terminal bus o aeropuerto/casa
  - Hotel/oficina o lugar de entrenamiento/hotel
  - Hotel/terminal bus o aeropuerto/Hotel
- Peajes y estacionamientos en caso de viaje terrestre en transporte particular,
- Otros gastos tales como: lavandería (más de 5 días de viaje), internet en caso de no tener en el hotel, fotocopias (abogados), entre otros que deben ser autorizados por el jefe inmediato.
- No se incluyen: alquiler de películas, consumos de minibar, renta de vehículo, invitaciones a terceros (son gastos de representación a ser realizados mediante reembolso).
- Los valores a ser liquidados por Viáticos Ocasionales se encuentran en el Anexo a la presente política, y será la sumatoria de Alimentación, transporte interno y otros, dependiendo de los días, duración del viaje y destino.
- Los valores recibidos como Viáticos Ocasionales no requieren legalización ni reembolso a favor o en contra de la Compañía.
- Los viáticos ocasionales serán registrados en la nómina mensual del empleado, dando cumplimiento a la legislación vigente en materia tributaria. En ese orden de ideas los tiempos para solicitud deben articularse con la programación de novedades de nómina.
- Los viáticos ocasionales al ser registrados en la nómina mensual del empleado se verán reflejado en su certificado de ingresos y retención Anual. Se recomienda a los empleados

conservar las facturas electrónicas, como soportes de los consumos respectivos, para poderlos reportar como un gasto deducible en su declaración de renta anual.

#### Lineamientos para Gastos de Representación

- Gastos derivados de una relación comercial, atención a socios estratégicos o que se estimen necesarios para fomentar una relación que genere valor para la compañía y que se encuentre alineada con las políticas de Compliance Conflicto de interés y Código de Ética.
- También se contemplan como Gastos de Representación-atención empleados, aquellos relacionados con sesiones de trabajo, tales como desayunos de trabajo, almuerzo de trabajo o reuniones en las que por su duración requieran de algún refrigerio.
- Autorizados por Vicepresidencia correspondiente o Presidencia en caso de ser necesario.
- Se autorizan como Gastos de Representación:
  - ✓ Invitaciones para desayunos, almuerzos y/o cenas para clientes directos, intermediarios y socios estratégicos, que hayan sido previamente autorizados por su Vicepresidente del área o por Presidencia.
  - ✓ Invitaciones para desayunos, almuerzos, cenas y/o refrigerios para sesiones de trabajo con empleados, previa autorización de la Gerencia de Gestión Humana y/o Vicepresidencia Financiera.
  - ✓ Sesiones de trabajo con empleados de máximo 10 personas. Una reunión más grande se tomará como una actividad fuera de esta política y deberá realizarse el correspondiente proceso de Compras.
  - ✓ Este tipo de invitaciones a terceros autorizados y/o sesiones de trabajo con empleados no incluyen el consumo de ningún tipo de licor.
  - ✓ Los Gastos son por Reembolso contra Pago de Nómina o mediante pago de TCC otorgada por la compañía para tal fin. (Ver Lineamientos relacionados con este medio de pago en esta política).
- Estas invitaciones y/o compras deben realizarse en lugares que facturen bajo las condiciones vigentes exigidas por la DIAN (resolución de facturación y generación de facturación electrónica). La factura debe ser emitida a nombre de Seguros Confianza S.A y con el NIT de la compañía 860.070.374-9.

#### Lineamientos relacionados con Tarjeta de Crédito Corporativa - TCC

- Seguros Confianza proporcionará a su entero criterio y discrecionalidad una tarjeta de crédito corporativa como herramienta de trabajo a cierto tipo de empleados para que desarrollen el curso regular de sus funciones. Esta herramienta de trabajo tiene la finalidad de facilitar la ejecución de sus funciones.

- El empleado y la Compañía acuerdan que el uso de esta herramienta de trabajo por parte del empleado no es constitutivo de salario ni factor prestacional para ningún efecto laboral o tributario, pues se trata de una herramienta de trabajo.
- La compañía pagará el 100% de los gastos incluidos en el extracto mensual de la TCC bajo las condiciones que se detallarán a continuación.
- Cualquier pérdida, hurto o daño que no sea reportado oportunamente, deberá ser asumido por colaborador y será descontado de su nómina y/o de su liquidación en caso de retiro. El empleado deberá revisar el extracto y conciliar los gastos realizados. En caso de no reconocer alguno, tiene 30 días para informarlo para así reportarlo a la Entidad Bancaria para que realice la correspondiente investigación y retorno de los fondos. En caso de no aviso, el empleado deberá asumir este costo.
- La TCC deberá ser utilizada por el empleado exclusivamente para los fines propios de la ejecución de su cargo y responsabilidades laborales, de suerte que no podrán ser utilizados para actividades personales o de cualquier tercero distinto al empleado.
- La compañía podrá en cualquier momento efectuar una revisión, disminución y/o cambio en el cupo total aprobado para la misma dando previo aviso al empleado.
- El cupo asignado para la TCC está disponible para ser usado bajo las siguientes condiciones.
  - Gastos de Representación, ver lineamientos.
  - Gastos de Viaje no girados al empleado directamente como Viáticos Ocasionales. En caso de realizarlo contra la tarjeta deberán cumplir con los siguientes requisitos:
    - ✓ Alimentación. Gasto a legalizar en la TCC, por lo que solicitar factura emitida a nombre de Seguros Confianza S.A y con el NIT de la compañía y bajo las condiciones vigentes exigidas por la DIAN condiciones vigentes exigidas por la DIAN (resolución de facturación y generación de facturación electrónica)
    - ✓ Transporte interno: Gasto a legalizar en la TCC por lo que debe generar facturación a nombre de Seguros Confianza S.A. y con el NIT de la compañía y bajo las condiciones vigentes exigidas por la DIAN condiciones vigentes exigidas por la DIAN (resolución de facturación y generación de facturación electrónica)
  - No se autorizan compras de obsequios o avances de efectivo contra la TCC.
  - Otras Compras: siempre y cuando se deje constancia de una autorización por parte del Vicepresidente Financiero y se documente la razón por la que no se sigue el Proceso de Compras y Contratación formal.
  - Todos los consumos que se carguen a la TCC deben ser legalizados contra factura emitida bajo las condiciones vigentes exigidas por la DIAN.

- Lo anterior antes del 30 de cada mes. No se aceptarán documentos equivalentes o cuentas de cobro que no cumplan con la legislación vigente en materia de facturación.
- En caso de que, al cierre del mes, EL EMPLEADO (A) no haya legalizado los consumos de la tarjeta con la debida presentación de facturas en las condiciones ya mencionas, autoriza a la Compañía a descontar de los salarios, prestaciones sociales, vacaciones y/o cualquier otra acreencia laboral a su favor, el valor de los consumos no legalizados. Igualmente, en caso de retiro de la empresa por cualquier causa o motivo, autoriza a la Compañía para que, de la liquidación final de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones si a ellas hubiere lugar y de cualquiera otra suma que resultare a favor, descuenta el monto que adeude a la empresa por cargos no aprobados y/o debidamente legalizados.
- En ningún momento la compañía pagará suma, auxilio o valor equivalente por esta herramienta de trabajo directamente al Empleado.
- En caso de retiro del Empleado por cualquier motivo deberá devolver, al momento de este, esta herramienta de trabajo con todos los consumos debidamente legalizados y autoriza a la Compañía a descontar de los salarios, prestaciones sociales, vacaciones y/o cualquier otra acreencia laboral a su favor, el valor de los consumos no legalizados.

Las matrices de Valores autorizados serán revisadas anualmente, entre Gestión Humana y Vicepresidencia Financiera.

#### **Anexos - Matrices de Valores Autorizados**

