

	VERSION 01	FECHA DE APROBACION 01.Mar.23
POLÍTICA GASTOS VIAJES NACIONALES Y AL EXTERIOR		PO-GAF-01

- Las solicitudes del Plan de Viaje deberán ser realizadas con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha del viaje. En caso de presentarse solicitudes fuera del tiempo establecido, deberán contar con la aprobación de la Presidencia, a través de la herramienta y/o aplicación definida para tal fin.

4.3. Solicitud Tiquetes Aéreos

- La solicitud de Tiquetes Aéreos se realizará a través de la herramienta y/o aplicación definida para tal fin. En el paso cotizaciones se recibirá la solicitud para el trámite correspondiente.
- Las solicitudes de tiquetes serán recibidas por el Gestor de Viaje designado por cada Vicepresidencia y/o Gerencia con reporte a Presidencia, para cotización hasta las 10:00 am de cada día hábil y se tramitarán y comprarán en ese mismo día por el Analista Administrativo. Las solicitudes que lleguen después de ese horario serán tramitadas para el día hábil siguiente.
- Si el viaje NO se realiza, el colaborador deberá ingresar a la herramienta y cancelar el Viaje, para que el tiquete pueda ser reutilizado posteriormente, según las condiciones de compra, ya sea para el mismo colaborador o para el colaborador que la Compañía decida asignarlo.
- En caso de cancelación del viaje, este deberá realizarse de manera inmediata a través de la herramienta y/o aplicación definida para tal fin.
- Todos los tiquetes aéreos deberán cotizarse y comprarse única y exclusivamente a través del medio que la Compañía defina.
- Todos los tiquetes se comprarán a través de la tarjeta de crédito corporativa, para contar con el seguro de accidentes a pasajeros. Esta tarjeta deberá ser de uso exclusivo para la compra de tiquetes aéreos y alojamientos que no cuenten con convenios activos. La conciliación se realizará mensualmente por la Dirección Administrativa para su pago.
- Los viajes con regreso el mismo día o de una sola noche, el colaborador deberá llevar equipaje de mano, es decir una maleta de 10kg para llevar en cabina y un artículo personal.
- El colaborador deberá especificar en la Solicitud de Plan de Viaje, las horas de sus reuniones para facilitar la selección o búsqueda de los vuelos.

	VERSION 01	FECHA DE APROBACION 01.Mar.23
POLÍTICA GASTOS VIAJES NACIONALES Y AL EXTERIOR		PO-GAF-01

- El colaborador no elegirá el vuelo, dado que la Compañía lo seleccionará de acuerdo con el criterio de mayor economía.
- Los tickets se cotizarán a través de 3 o más aerolíneas, dentro de los horarios solicitados por el colaborador en la Solicitud de Viaje, en un rango de +1 o -1 hora.
- La solicitud de aprobación se realizará diariamente y se enviará para su aprobación al Analista Administrativo y a la Gerencia de Talento Humano y S.O.

6. VIAJES AL EXTERIOR

- Cuando se trate de Viajes al Exterior, se procederá de la misma forma que para viajes nacionales