

Todas las filiales

**Tabla de contenido**

1	General .....	2
1.1	Definiciones.....	2
1.2	Principio de eficiencia y mantenimiento de la salud .....	2
1.3	Consecuencias del incumplimiento.....	2
	En caso de costos adicionales para la compañía por el incumplimiento de esa política, estos deberán ser asumidos directamente por el empleado, el reembolso de estos gastos no será aprobado.....	2
	Los viajes de negocios que se realicen sin permiso, son 100% responsabilidad del empleado. ....	2
1.4	Viajes al exterior .....	2
1.4.1	Requisitos de Entrada, obtención de visas, pasaporte .....	2
1.4.2	Seguridad y cuidado médico .....	2
1.5	Seguro.....	3
1.6	Limitación del riesgo viajando por separado .....	3
1.7	Programa de Fidelización de Clientes ("Acumulación de Millas") .....	3
1.8	Compensación por retrasos, cancelaciones de vuelo/tren, etc. ....	3
1.9	Tarjetas de crédito para empleados .....	4
1.10	Vinculación de negocios con viajes personales .....	4
2	Planificación de viaje .....	4
2.1	Aplicación y aprobación.....	4
2.2	Elección de medios de transporte.....	4
2.3	Vehículos .....	6
2.3.1	Vehículos de la compañía .....	6
2.3.2	Taxi .....	6
2.4	Alojamiento (Precios w/o IVA) .....	7
2.5	Alimentación diaria (Precios w/o IVA).....	7
2.6	Cancelación/Cambio de Reserva .....	7
2.7	Anticipos de viajes.....	7
3	Compensación para gastos de viaje .....	8
3.1	General .....	8
3.2	Gastos de viaje.....	8
3.3	Invitaciones corporativas en un viaje de negocios .....	8
3.4	Gastos No Reembolsables .....	8

## **1 General**

### **1.1 Definiciones**

#### **Viaje de negocios**

Un viaje de negocios, es todo viaje laboral donde un empleado está temporalmente (máximo 3 meses) fuera de su residencia y/o su lugar de trabajo regular, independientemente de la distancia (Teletrabajo excluido). Cualquier estancia en el extranjero por más de 3 meses es una asignación internacional y tendrá un manejo especial aparte de esta política.

#### **Sitio de trabajo regular**

El "sitio de trabajo regular" es el sitio acordado en el contrato como lugar de trabajo.

#### **Longitud de viaje y tiempos de viaje**

Un viaje de negocios, comienza cuando el viajero sale de casa o del sitio de trabajo regular y termina cuando regresa a casa o al sitio de trabajo regular.

Los tiempos de viaje son considerados como tiempo de trabajo, de acuerdo con lo acordado en el respectivo contrato de trabajo.

### **1.2 Principio de eficiencia y mantenimiento de la salud**

Se invita a todos los gerentes y empleados a mantener el esfuerzo de viaje en un nivel aceptable para la salud de los empleados y la economía de la empresa. Esto incluye la consideración de los siguientes aspectos al planificar un viaje:

- Necesidad real del viaje de negocios
- La elección de los medios de transporte adecuados (avión, automóvil,)
- Combinación de viajes

### **1.3 Consecuencias del incumplimiento**

En caso de incumplimiento de esta política, el empleado debe justificar que paso, El encargado de los viajes, RH y el MD decidirá las medidas correctivas de acuerdo con la legislación local.

En caso de costos adicionales para la compañía por el incumplimiento de esa política, estos deberán ser asumidos directamente por el empleado, el reembolso de estos gastos no será aprobado.

Los viajes de negocios que se realicen sin permiso, son 100% responsabilidad del empleado.

### **1.4 Viajes al exterior**

#### **1.4.1 Requisitos de Entrada, obtención de visas, pasaporte**

Es responsabilidad de los viajeros preguntar sobre los requisitos de entrada para el país de destino. Karcher asume todos los costos asociados con la solicitud de visado.

#### **1.4.2 Seguridad y cuidado médico**

##### **1.4.2.1 Consulta médica y vacunación**

El viajero es responsable de los preparativos médicos y las vacunas necesarias. La Cruz Roja es la principal fuente de información para viajeros en Colombia, ([www.cruzrojacolombiana.org](http://www.cruzrojacolombiana.org)). Karcher cubrirá todos los costos asociados a la prevención médica para viajes de negocios.

#### 1.4.2.2 Seguridad en el viaje

Con el fin de maximizar la seguridad de los viajeros, KARCHER debe proporcionar información a los viajeros sobre los riesgos de salud y seguridad.

El proveedor internacional de servicios "International SOS" ofrece información sobre los riesgos de un viaje de negocios y sobre asistencia médica.

Los siguientes números tiene atención 24/7:

Asistencia médica: +49 7195 14- 5500

Asistencia de seguridad: +49 7195 14- 5501

International SOS también proporciona información sobre enfermedades, prevención y consejos de viaje en su sitio web:: <https://www.internationalsos.com/>

Usuario: 31AYSA362745 (Núm. de Cliente)

Los países están valorados en 5 niveles de riesgo:

Insignificante: **I** Abajo: **L** Medio: **M** Alto: **H** Extremo: **E**

#### 1.5 Seguro

Karcher proporciona seguro en los siguientes casos:

- Accidentes en un viaje de negocios. La información de cobertura es manejada por la gerencia administrativa y financiera.
- Como parte de la regulación colombiana, los empleados están cubiertos por una ARL. En caso de cualquier accidente en un viaje de negocios, se tomaran las acciones obligatorias y se informará en los tiempos legales a la ARL, lo anterior incluye la cobertura por incapacidad y muerte. Por favor comuníquese con RH para obtener información.
- Como parte de los beneficios como empleado de AK-CO, la compañía ofrece un seguro de salud que puede ser utilizado para todos los propósitos sin restricción.
- La compañía cuenta con una cobertura en el exterior amparada por la ARL. Esta cobertura debe ser tramitada 15 días antes con **Jenny Chaparro o Mauricio Alarcón**

#### 1.6 Limitación del riesgo viajando por separado

Con el fin de garantizar la continuidad del negocio, KARCHER ha definido que no deben viajar más de 2 responsables de un proceso en el mismo vuelo,

#### 1.7 Programa de Fidelización de Clientes ("Acumulación de Millas")

Cuando se viaja por negocios, se pueden utilizar programas de fidelización de clientes.

Las millas / puntos vinculados a los acuerdos corporativos (por ejemplo, Lifemiles corporativas) se asignan a la empresa y la persona encargada de los viajes puede definir su uso. El uso de estos beneficios es sólo para viajes de negocios y sigue el mismo proceso de aprobación de cualquier viaje de negocios. Las millas/puntos cargados a la cuenta de cada empleado (por ejemplo, Lifemiles) serán manejados por el empleado directamente.

#### 1.8 Compensación por retrasos, cancelaciones de vuelo/tren, etc.

Si un viajero es compensado por retrasos y cancelaciones, el responsable de Viajes debe ser informado. Donde sea legalmente posible, estos beneficios pertenecen a la empresa.

## 1.9 Tarjetas de crédito para empleados

Se pueden solicitar tarjetas de crédito corporativas. La tarjeta de crédito debe ser utilizada sólo para gastos oficiales o gastos que están directamente relacionados con un viaje de negocios.

- Están prohibidos los avances en efectivo, a menos que sean autorizados por el MD
- El informe de gastos debe diligenciarse y entregarse obligatoriamente, al mes siguiente a los consumos.

## 1.10 Vinculación de negocios con viajes personales

Vincular un viaje de negocios con un viaje personal y estar acompañado, es posible y debe ser aprobado por el supervisor inmediato con anterioridad al viaje. Todos los costos asociados al viaje personal deben ser asumidos directamente por el viajero, incluidos extra costos en los tiquetes aéreos por fechas diferentes

Adicionalmente:

- La protección del seguro cubrirá solo los días de viaje de negocios.
- Inicio y fin del horario de trabajo, los viajes de negocios finalizan con el último acto del viaje oficial.
- En caso de tener un costo adicional por el hospedaje deberá ser cubierto también por el empleado.

## 2 **Planificación de viaje**

### 2.1 Aplicación y aprobación

En general, los viajes de negocios tienen que ser aprobados por el jefe inmediato. El informe de gastos de viaje debe ser presentado y autorizado para el reembolso de los gastos. La planificación del viaje debe iniciarse tan pronto como sea posible siempre y cuando las tarifas sean rentables.

La legalización de viaje debe hacer dentro del mes siguiente al regreso de su viaje.

Si el país al que se dirige es un país de alto riesgo (clasificado como alto **H** o extremo **E** por International SOS o si hay una advertencia de viaje), consulte al MD o al presidente regional de su región.

Los viajes de negocios al extranjero para el desarrollo del mercado en países que no pertenecen al mercado nacional/regional de la KÄRCHER requieren la aprobación de AKW.

### 2.2 Elección de medios de transporte

Los medios de transporte más eficientes (automóvil, autobús, avión) deben ser seleccionados teniendo en cuenta el tiempo, los costos, el medio ambiente y la posibilidad de trabajar durante el viaje.

- Plazos de reserva: 6 semanas para viajes intercontinentales, 6 semanas para viajes continentales y 3 semanas para locales.
- Herramienta de reserva: Todo viaje debe ser coordinado a través de la página <http://zeppelin.kontroltravel.com> en esta página se deberán realizar las reservas con al menos 3 semanas de anticipación, para la aprobación de su jefe, se deberán escoger las tarifas que apliquen según esta política
- Transportista preferible: Se utilizará siempre el transporte con el costo más eficaz salvaguardando la seguridad del trabajador.

Asignación de la Clase de Asiento de Vuelo

Boletos de Avión	Local		Regional		Intercontinental	
	Autorización	Clase	Autorización	Clase	Autorización	Clase
MD	NA	E	NA	E	NA	EP*
Gerentes	Supervisor	E	Supervisor	E	Supervisor	E
Otros	Supervisor	E	Supervisor	E	Supervisor	E

E: Económica  
EP \*Cada tercer vuelo

Tarifas máximas para viajes locales

Destino	Viaje Redondo	Viaje Sencillo
Eje Cafetero	\$400.000	\$200.000
Antioquia	\$350.000	\$175.000
Costa	\$450.000	\$225.000
Santanderes	\$500.000	\$250.000
Cali	\$400.000	\$200.000
Tolima-Huila	\$400.000	\$200.000
Pasto-Florencia	\$700.000	\$350.000
Llanos orientales	\$400.000	\$200.000

Cualquier monto superior debe ser autorizado por el MD/ CFO

Tarifas máximas para viajes internacionales

Origen	Destino	Viaje Redondo	Viaje Sencillo
Bogota	Frankfurt	\$ 4.000.000	\$ 2.000.000
Bogota	Stuttgart	\$ 4.000.000	\$ 2.000.000
Bogota	Lima	\$ 2.000.000	\$ 1.000.000
Bogota	Santiago de Chile	\$ 2.500.000	\$ 1.250.000
Bogota	Londres	\$ 4.000.000	\$ 2.000.000
Bogota	Sao Paulo	\$ 3.000.000	\$ 1.500.000
Bogota	Buenos Aires	\$ 3.000.000	\$ 1.500.000
Bogota	Panamá	\$ 1.000.000	\$ 500.000
Bogota	Ciudad de México	\$ 2.000.000	\$ 1.000.000
Bogota	Madrid	\$ 2.500.000	\$ 1.250.000
Madrid	Stuttgart	\$ 500.000	\$ 250.000
Madrid	Frankfurt	\$ 500.000	\$ 250.000
Frankfurt	Madrid	\$ 500.000	\$ 250.000
Stuttgart	Madrid	\$ 500.000	\$ 250.000

### 2.3 Vehículos

#### 2.3.1 Vehículos de la compañía

El uso de los vehículos estará regulado bajo las disposiciones que se encuentran en el reglamento de uso de vehículos de AK-CO. Todos los vehículos son placa pública, por lo tanto, exigen licencia para Servicio público

El operador del vehículo asume todos los gastos correspondientes a la generación de multas, siempre y cuando no se trate de defectos técnicos.

Todos los autos de la compañía tienen una lista de "Que hacer en caso de", cuando ocurre un accidente automovilístico, si existe alguna duda, comuníquese con su RH y/o su jefe inmediato.

#### 2.3.2 Taxi

El uso de taxis solo está permitido cuando el destino solo es accesible por esta vía o cuando representa un ahorro significativo de tiempo.

**2.4 Alojamiento (Precios w/o IVA)**

Máximo Precio por Noche	Local		Regional		Intercontinental	
	Autorización	COP	Autorización	EUR	Autorización	EUR
MD	NA	120	NA	120	NA	120
Gerentes	MD	120	Supervisor	100	Supervisor	100
Otros	Supervisor	120	Supervisor	80	Supervisor	80

**Nota: Los hoteles de Barranquilla tienen un límite de \$190.000 COP**

- Todos los hoteles deben ser coordinados a través de su jefe inmediato
- La factura de alojamiento debe ser pagada online o en el sitio. La factura debe ser emitida a KARCHER SAS.
- En el caso de viajes a Alemania, las reservas de hotel se organizarán a través del departamento que invita. Si AKW emite una invitación, AKW pagará los gastos de alojamiento, de lo contrario el AK.CO asumirá el gasto

**2.5 Alimentación diaria (Precios w/o IVA)**

El valor máximo de la alimentación diaria debe ser el siguiente

Todos los gastos de alimentación deben ser legalizados con factura y/o recibo.

El consumo de bebidas alcohólicas es inapropiado en un viaje de negocios, su reembolso debe ser aprobado por el MD/CFO, y debe ser informado previamente al gasto.

Máximo diario	Local		Regional		Intercontinental	
	Autorización	COP	Autorización	EUR	Autorización	EUR
MD	NA	80	NA	80	NA	80
Gerentes	MD	80	Supervisor	80	Supervisor	80
Otros	Supervisor	80	Supervisor	80	Supervisor	80

**2.6 Cancelación/Cambio de Reserva**

El cambio de reserva o cancelación debe realizarse de la misma manera que la reserva. Los cambios de reservas/cancelaciones deben evitarse en la medida de lo posible ya que estas tienen una penalidad. Los viajes deben planificarse con antelación para evitar tales situaciones. Los costos adicionales que surgen de cambios de reservas deben tener un costo aceptable.

**2.7 Anticipos de viajes**

Los anticipos de viajes pueden concederse en forma de efectivo o transacciones bancarias.

El anticipo debe estar en relación con el gasto previsto para los servicios de viaje y debe ser aprobado por el jefe inmediato.

Los anticipos sólo se darán siempre y cuando se hayan legalizado los anticipos dados anteriormente.

Sólo los gastos vinculados al viaje de negocios, pueden ser pagados con el dinero asignado.

Todo anticipo debe ser solicitado y aprobado por el jefe inmediato mínimo 3 días antes del viaje

### **3 Compensación para gastos de viaje**

#### **3.1 General**

Los gastos de viaje son generalmente asumidos por KARCHER.

Todos los gastos deben estar respaldados con los documentos originales ("facturas"). Si los gastos de los viajes de negocios son incurridos en una moneda extranjera, el documento de tipo de cambio correspondiente debe acompañar los gastos de viaje.

Todos los gastos que no tengan factura deben ser aprobados por el Jefe Inmediato (ej: taxis). Estos gastos serán considerados tributariamente como un mayor ingreso para el empleado.

Proceso de aprobación y reembolso:

- Complete los gastos del informe de viaje oficial.
- Proporcione todos los recibos originales relacionados con los gastos del informe de viaje.
- Los gastos de la tarjeta de crédito se deben informar a la tasa de cambio que se muestra en el resumen de la tarjeta de crédito.
- El empleado debe enviar para aprobación de su Jefe Inmediato.
- Después de la aprobación del supervisor, el informe debe entregarse en tesorería, de manera física y escaneada.

#### **3.2 Gastos de viaje**

El reembolso se hará efectivo con recibos originales como prueba de los costos

Requisitos de recibos y facturas.

- Debe contener el nombre del proveedor claro.
- NIT del proveedor.

#### **3.3 Invitaciones corporativas en un viaje de negocios**

Las invitaciones a clientes, proveedores en viajes de negocios, generalmente son reembolsable mientras sea razonable y justificado. La aprobación del supervisor es necesaria.

Gastos de entretenimiento son inapropiados y no serán asumidos por Karcher.

#### **3.4 Gastos No Reembolsables**

- Robo/pérdida de objetos personales.
- Reclamaciones derivadas del incumplimiento de las directrices de viaje.
- Multas de tránsito y otros tipos de multas que resulten en un viaje de negocios por carretera.
- Todos los gastos relacionados con viajes personales y/o de un acompañante.
- Gastos por la sustitución de un equipaje perdido.

### **4. Convenios – Hoteles**

La reserva de hoteles que se tengan bajo convenio corporativo deben ser gestionada directamente con el Coordinador Administrativo **Mauricio Alarcón Sánchez**

A continuación, podrán encontrar los Hoteles con los que tenemos convenio para el 2019:



**TARIFAS BOGOTA****TARIFAS HOTEL SANTAFE BOUTIQUE - Calle 116 # 15 – 64 (Para personal del Extranjero)**

TIPO	DESCRIPCIÓN	NOCHES	DIARIA
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 32m2 a 90m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 190.000
<b>HABITACION JUNIOR SUITE</b>	Habitaciones que van desde 32m2 a 90 m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada, con sala adicional	1	\$ 210.000

**TARIFAS HOTEL CASA DEL VALLE – Cra. 18 No. 124-50**

TIPO	DESCRIPCIÓN	NOCHES	DIARIA
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 25m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 142.800
<b>HABITACIÓN DOBLE</b>	Habitaciones que van desde 25m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$178.000

**TARIFAS HOTEL COSMOS 116 – CI. 116 #18-60**

TIPO	DESCRIPCIÓN	NOCHES	DIARIA
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 25m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 248.240
<b>HABITACIÓN DOBLE</b>	Habitaciones que van desde 25m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$290.360

**TARIFAS MEDELLÍN****TARIFAS HOTEL AQCUA EXPRESS**

TIPO	DESCRIPCIÓN	NOCHES	DIARIA
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 22m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 141.610

**TARIFAS HOTEL NATURA**

TIPO	DESCRIPCIÓN	NOCHES	DIARIA
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 20m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 141.610

**TARIFAS HOTEL POBLADO BOUTIQUE EXPRESS**

TIPO	DESCRIPCIÓN	NOCHES	DIARIA
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 20m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 130.781

**TARIFAS BUCARAMANGA****TARIFAS HOTEL BUENAVISTA EXPRESS – Diagonal 15 # 58 – 40 B/ Ricaurte**

TIPO	DESCRIPCIÓN	NOCHES	DIARIA
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 25m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 106.000
<b>HABITACIÓN DOBLE</b>	Habitaciones que van desde 25m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$140.000

**TARIFAS CALI****TARIFAS HOTEL VIZCAYA REAL – Calle 20 Norte No. 5AN-30**

TIPO	DESCRIPCIÓN	NOCHES	DIARIA
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 22m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 120.000
<b>HABITACIÓN DOBLE</b>	Habitaciones que van desde 30m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$140.000

**TARIFAS SANTA MARTA****TARIFAS HOTEL MEDELLÍN RODADERO – Calle 12 No. 2-58 Rodadero**

TIPO	DESCRIPCIÓN	NOCHES	DIARIA
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 22m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 110.000
<b>HABITACIÓN DOBLE</b>	Habitaciones que van desde 30m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$170.000

**TARIFAS BARRANQUILLA****TARIFAS HOTEL WYNDHAM GARDEN BARRANQUILLA – Calle 87 No 47-88**

TIPO	DESCRIPCIÓN	NOCHES	DIARIA
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 24m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 184.450

**TARIFAS HOTEL ATRIUM PLAZA – Carrera 44 No. 74-85**

TIPO	DESCRIPCIÓN	NOCHES	DIARIA
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 24m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 190.400

**TARIFAS YOPAL****TARIFAS HOTEL IXIMENA PLAZA – Carrera 21 No. 7-67**

TIPO	DESCRIPCIÓN	NOCHES	DIARIA
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 15m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 87.500

**TARIFAS VALLEDUPAR****TARIFAS HOTEL LEYENDA VALLENATA – Carrera 19B No. 11-50**

TIPO	DESCRIPCIÓN	NOCHES	DIARIA
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 15m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 91.650

**TARIFAS CÚCUTA****TARIFAS HOTEL CHUCURIMA – Calle 7 No. 2-30**

TIPO	DESCRIPCIÓN	NOCHES	DIARIA
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 15m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 102.400

**TARIFAS MONTERIA****TARIFAS HOTEL CASA REAL MONTERIA – Calle 29 No. 6-26**

<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>NOCHES</b>	<b>DIARIA</b>
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 15m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 113.050

**TARIFAS VILLAVICENCIO****TARIFAS HOTEL SOL DORADO - Calle 37 No. 29-66**

<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>NOCHES</b>	<b>DIARIA</b>
<b>HABITACION SENCILLA</b>	Habitaciones que van desde 20m2 para que su comodidad quede plenamente garantizada	1	\$ 130.900