

POLÍTICA GASTOS DE VIAJES



**CÁMARA COLOMBIANA DE
LA CONSTRUCCIÓN CAMACOL**



POLÍTICA GASTOS DE VIAJES

CÓDIGO: P-NDE-02

FECHA: 17/09/2021

VERSIÓN: 0

1. Objetivo

El objetivo de esta política de viajes es ofrecer a nuestros colaboradores unas directrices generales que permitan gestionar los viajes, así como reducir los gastos generales de representación de CAMACOL.

Este documento pretende:

1. Servir como marco de referencia a los colaboradores que por causas laborales se vean obligados a desplazarse.
2. Definir los gastos en los que puede incurrir y sus límites.
3. Mejorar las posibilidades de negociación con proveedores para conseguir descuentos especiales que permitan reducir los gastos de viaje.
4. Facilitar, agilizar y mejorar los procesos de liquidación y reembolso de los gastos por cuenta de CAMACOL y abonados previamente por el colaborador, para así poder dar una mejor administración y control a los mismos.

2. Alcance

Esta Política aplica a todas las partes interesadas Altos Directivos y Colaboradores de la Compañía, estos deberán manifestar su conocimiento y aceptación respecto de su obligación de cumplir con la presente política.

3. Responsabilidades

a. Colaboradores

1. Es responsabilidad del personal que incurrirá los gastos de viaje, el debido cumplimiento de la Política de Gastos de Viaje.
2. No tener más de dos anticipos sin comprobar o un anticipo de más de 15 días como saldo.
3. Los saldos tendrán que ser pagados por el colaborador antes del día 18 de cada mes, de lo contrario le serán descontados de su próximo pago de nómina. Si el monto a pagar excede al pago nominal del colaborador, este pago se podrá realizar en 2 eventos mensuales y es su deber presentar la autorización firmada de descuento de nómina.
4. Soportar sus gastos con comprobantes autorizados como facturas o recibos de caja.

b. Directores o personas que aprueban los gastos

1. Es responsabilidad de la Coordinación de Calidad dar a conocer esta política, así como sus modificaciones.
2. Es responsabilidad de las Direcciones de las áreas involucradas cumplir y hacer cumplir a su personal la política de gastos de viaje.
3. Rechazar aquellos conceptos que están fuera de la política o explicar dentro del formato de viáticos, con claridad, la razón para la desviación.
4. Ningún colaborador podrá autorizar sus propios gastos.

c. General

1. Debe analizarse por el colaborador y/o su jefe, la frecuencia de los viajes, con el propósito de mantener estos a un mínimo indispensable.

ELABORADO POR: DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REVISADO Y APROBADO POR:
PRESIDENCIA EJECUTIVA

PÁGINA 2 DE 8

2. El reunir varios asuntos en un mismo viaje, o resolver los asuntos por otro medio (teléfono, fax, etc.), que ayudan a reducir la frecuencia de viajes.
3. De la misma forma, el número de personas involucradas en un viaje debe mantenerse al mínimo, tratando de reunir todos los asuntos en la persona más indicada, o pidiendo que atienda asuntos colaterales, relacionados con el propósito del viaje, aunque no correspondan directamente a su área de responsabilidad.
4. Por último, se establece como restricción general el evitar viajar juntas más de tres personas del mismo departamento, y directores o personal clave, aún y cuando pertenezcan a departamentos diferentes.

4. Autorización del desplazamiento o viaje

a. Definición

Se entiende por viaje de empresa, todo desplazamiento debidamente propuesto y autorizado, que realizan los colaboradores de CAMACOL, fuera de los límites de la localidad, o centro donde presta habitualmente sus servicios.

Únicamente podrá considerarse desplazamiento por motivo profesional en los que el colaborador deba desplazarse por motivos de trabajo a una localidad diferente a la del centro de trabajo.

b. Procedimiento

Todo viaje de empresa requerirá la formalización y autorización a través de su responsable directo. La autorización deberá remitirse al director de cada área cuando dicho viaje está dentro del presupuesto. En caso contrario, deberá dirigirse a la Director Administrativo y Financiero con tiempo suficiente para tramitar la petición.

Se Considera un mínimo de diez días hábiles para tramitar la autorización respecto a la fecha del viaje. Debe incluir el motivo del viaje a realizar, días previstos, modalidad de gastos, modalidad de alojamiento, medios de transporte y observaciones que se consideren oportunas.

c. Acompañantes personales o familiares

CAMACOL no se hará responsable de gastos causados por acompañantes y familiares de colaboradores y si estos se hacen efectivos en ningún caso serán reembolsables, salvo que exista un beneficio derivado. En todo caso requerirán la autorización y aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera.

d. Pasaportes o visados

Los trámites para la obtención de pasaportes y visados corresponden al interesado y sus costos serán asumidos por él mismo.

e. Divisas

Los colaboradores que realicen viajes internacionales necesitarán en alguna proporción obtener moneda extranjera. Existen varias posibilidades para la obtención de divisas, tanto si se piden antes del viaje o si surge la necesidad de obtener dinero en efectivo durante el transcurso de este.

Las formas más utilizadas para obtener divisas son:

1. El propio interesado, y por su cuenta, directamente en el aeropuerto, recepción de hoteles u oficinas de cambio, bancos y redes de cajeros automáticos.
2. En el caso de obtener divisas en la Dirección Administrativa y Financiera, la solicitud debe ser autorizada por el responsable de su departamento y se deben solicitar con tiempo, el plazo debe ser como mínimo diez días hábiles. Se debe efectuar la liquidación de gastos en la divisa utilizada.
3. El carácter de esta entrega será a cuenta de liquidación de gastos, y en caso de no justificar esta liquidación en un plazo de 30 días se procederá al descuento directamente de la nómina, como anticipo de nómina.

Estos anticipos de divisa solo pueden ser solicitados por personal con contrato laboral.

f. Viajes imprevistos

Se consideran como viajes imprevistos aquellos en los que la solicitud de viaje sea menor a quince días.

Procedimiento

Todo viaje de imprevisto requerirá la formalización y autorización a través de su responsable directo. La autorización deberá remitirse al director de cada área cuando dicho viaje este dentro del presupuesto. En caso contrario, deberá dirigirse al Director Administrativo y Financiero con tiempo suficiente para tramitar la petición.

5. Anticipos para gastos de viaje

Todo anticipo requerirá la formalización y autorización a través de su responsable directo. La autorización deberá remitirse al director de cada área cuando dicho viaje está dentro del presupuesto. Se Considera un mínimo de diez días para tramitar la autorización respecto a la fecha del viaje. Debe incluir el motivo del viaje a realizar, días previstos, modalidad de gastos, modalidad de alojamiento, medios de transporte y observaciones que se consideren oportunas.

1. Los anticipos para Gastos de Viaje tendrán un límite máximo autorizado, dependiendo del nivel del colaborador, y el lugar a donde se dirija.
2. Los anticipos por viajes internacionales deberán estar, invariablemente aprobados por la Dirección Administrativa y financiera.

La solicitud para el anticipo debe realizarse en el formato establecido para tal fin (Formato de solicitud y legalización de viáticos).

6. Viajes en avión

a. Procedimiento

Todas las solicitudes de reservas aéreas deben canalizarse a través del Profesional de Compras.

b. Clase

Los vuelos nacionales e internacionales se realizarán en clase turista. En caso de estar agotadas las plazas de turista queda al buen juicio del viajero, adelantar o atrasar el vuelo las reservas deben pedirse con mínimo un mes de anticipación.

c. Viajes con otros colaboradores

Se deben limitar el número de colaboradores que viajen en el mismo avión a no más de cinco personas.

d. Pérdida de equipaje

CAMACOL no reembolsará a los colaboradores la pérdida de equipaje. La línea aérea es la responsable última de recuperar o indemnizar por el equipaje perdido. Se recomienda:

1. Llevar en la maleta o bolso de mano los objetos de valor (ordenadores portátiles, cámaras, y documentación).
2. Llevar en la maleta o bolso de mano los documentos de CAMACOL o sus clientes.
3. No están cubiertos los hurtos, ni los robos sin violencia, aunque exista denuncia policial.
4. Conservar el pasa bordo del boleto de avión, ya que son los únicos comprobantes de compra de estos. En caso de no entregarlos esto se considerará como un gasto no comprobado por parte del colaborador.

e. Formas de pago

Los gastos de boletos de avión se abonarán a través de:

1. Facturación directamente a CAMACOL según sea el caso.
2. Mediante de la Tarjeta de Crédito de Camacol Presidencia según corresponda.

7. Alojamiento

a. Procedimiento

Todas las solicitudes de reservas de alojamiento deben canalizarse a través del Profesional de compras.

b. Selección del hotel

Los colaboradores de CAMACOL deberán utilizar hoteles de cierta calidad y precios razonables. A tal efecto se utilizarán preferentemente:

1. Hoteles concertados por CAMACOL.
2. Hoteles con acuerdos con la agencia de viajes utilizada por CAMACOL.
3. Hoteles de similares precios y características a los dos anteriores.
4. El régimen establecido de utilización son hoteles por un monto máximo de un cuarto (¼) del SMMLV.
5. Hoteles próximos a las oficinas de las empresas o lugar donde se realiza el trabajo puede ahorrar tiempo al viajero y hacer el viaje más agradable y eficiente.
6. La diferencia en el precio, por alojarse en un hotel no autorizado, representa un gasto no reembolsable para el colaborador.
7. Se deberá evitar al máximo realizar llamadas de teléfonos de Hoteles.
8. En caso de viajes internacionales se reconocerá hasta un máximo de 125 USD por noche.

c. Formas de pago

Las facturas de Hoteles se abonarán a través de:

1. Tarjetas de crédito de la empresa.



POLÍTICA GASTOS DE VIAJES

CÓDIGO: P-NDE-02

FECHA: 17/09/2021

VERSIÓN: 0

2. Avisando al Hotel para que facture directamente a CAMACOL.
3. Abonando directamente el colaborador y liquidando posteriormente los gastos.
4. Si las facturas van a nombre de CAMACOL, en los datos de la factura debe constar que fue expedida por el HOTEL.
5. Transferencia directa al hotel mediante las cuentas de CAMACOL.
6. Si el colaborador abona las facturas y luego liquida posteriormente, estas deben ser expedidas a nombre de CAMARA COLOMBIANA DE LA CONSTRUCCION según sea el caso y no a nombre de la persona.

8. Alimentación

Se reconocerá hasta un máximo de \$30.000 M/CTE por concepto de comida que no cubra el evento al cual fue invitado, este valor aplica para el 2020, para años posteriores se tendrá en cuenta la base de \$30.000 más el incremento anual del IPC.

En caso de viajes internacionales se reconocerá hasta un máximo de 25 USD por comida que no cubra el evento.

Camacol no reconocerá el valor de la propina, es necesario que los colaboradores no incluyan este valor en la factura, en caso de que se incluya, el colaborador deberá asumir el valor.

Se deberá hacer la debida justificación por comida y no se reconocerán excedentes por valores superiores a los estipulados, Cada comida debe ser soportada por separado.

9. Otros medios de transporte

a. Vehículo particular

Los gastos de desplazamiento entre el domicilio y su centro de trabajo de Bogotá serán siempre a cargo del interesado y no se podrán consignar en el formato de solicitud y legalización de viáticos.

b. Taxis

En aquellos casos de que no se disponga de vehículo propio, deberá solicitarse con antelación la contratación de un servicio de transporte externo.

c. Transporte de/al aeropuerto

En el caso que varios colaboradores viajen juntos deberán compartir taxi.

10. Seguros asistencia en viaje

CAMACOL dispone de una ASSIST – CARD para aquellas personas que se desplazan al extranjero por motivos profesionales y/o laborales de forma temporal.

Objeto del seguro

Assist Card tiene por objeto garantizar la asistencia contra aquellos riesgos que se produzcan como consecuencia de un evento fortuito en el curso de un desplazamiento fuera del domicilio habitual, dentro del ámbito territorial cubierto, modalidad y período contratado y con los límites señalados en la misma.

ELABORADO POR: DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REVISADO Y APROBADO POR:
PRESIDENCIA EJECUTIVA

PÁGINA 6 DE 8



POLÍTICA GASTOS DE VIAJES

CÓDIGO: P-NDE-02

FECHA: 17/09/2021

VERSIÓN: 0

11. Gastos de viaje

1. La cuenta de gastos de viaje el formato de solicitud y legalización de viáticos deberá presentarse para su reembolso o comprobación dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles a la finalización del viaje.
2. El formato de solicitud y legalización de viáticos será aprobado por el jefe inmediato del colaborador y por el profesional de compras.
3. El área de Contabilidad verificará la exactitud del formato presentado, así como el cumplimiento de los comprobantes adjuntos y las aprobaciones correspondientes.
4. Al mismo tiempo deberá solicitar el reembolso inmediato de cualquier saldo a favor del colaborador.
5. Los sobrantes derivados de los anticipos deberán reingresarse a más tardar los siguientes ocho (8) días hábiles, posterior a la terminación del viaje, el colaborador deberá consignar los sobrantes en las cuentas de Camacol y presentar la consignación como soporte, y en la moneda originalmente otorgada en caso de viajes al extranjero.

El pago se realizará a través del formato de solicitud y liquidación de viáticos., en la que se informará: Fecha de inicio y finalización del viaje, el motivo del desplazamiento y del programa (si procede) al que se debe imputar el costo.

12. Gastos no pagados por la compañía

1. Gastos de hotel duplicados, al mantener una reservación mientras se visita otra localidad.
2. Seguros de vida terrestres y aéreos.
3. Cuotas de canchas de tenis, clubes deportivos, o espectáculos especiales dentro o fuera del lugar de visita, que se requieran un cargo o pago especial.
4. Maletas de viaje, plumas, pilas, calculadoras, etc.
5. Multas de tránsito.
6. Renta de trajes, incluyendo trajes formales de noche.
7. Artículos de baño y uso personal, jabón, cepillo de dientes, desodorante, peine, navajas de rasurar, etc.
8. No son reembolsables los gastos de lavandería.
9. Alquiler de videos, DVD, suplementos diversos y otros de similares características.
10. Los cambios de itinerario y sus costos serán asumidos por el colaborador en su totalidad desde que la organización no sea la causante de ese cambio, por lo que todo cambio deberá ser autorizado por la dirección administrativa y financiera.
11. Propinas.

13. Prohibiciones

El personal no podrá presentar gastos de desplazamiento los días que desarrollen su jornada laboral en su centro de trabajo, únicamente será admisible este gasto aquellos días que se inicie o finalice un viaje o se deban realizar, visitas a clientes, proveedores, asesores o auditores externos fuera de la ciudad.

Cuando la persona que utiliza vehículo propio tenga la necesidad de dejarlo en el aparcamiento durante su estancia en otro sitio diferente al de su puesto de trabajo, CAMACOL asumirá dicho costo. El comprobante del aparcamiento se adjuntará al formato de solicitud y legalización de viáticos, este gasto debe ser aprobado con anterioridad.

ELABORADO POR: DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REVISADO Y APROBADO POR:
PRESIDENCIA EJECUTIVA

PÁGINA 7 DE 8

	POLÍTICA GASTOS DE VIAJES	CÓDIGO: P-NDE-02
		FECHA: 17/09/2021
		VERSIÓN: 0

14. Excepciones

Se exceptúan de todos los ítems de la política de viajes para el personal de CAMACOL a la Presidente Ejecutiva y Gerente Regional quienes están facultados para sobrepasar los montos autorizados.

15. Historial de cambios

Versión	Descripción	Fecha emisión
0	Creación del documento	17/09/2021

ELABORADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REVISADO Y APROBADO POR: PRESIDENCIA EJECUTIVA	PÁGINA 8 DE 8
---	---	---------------