

Política de Viajes

Autor
30-8-2024



Contenido

1	Introducción	2
2	Declaración de la política	2
2.1	Objetivo	2
2.2	Aplicabilidad	2
2.3	Términos y definiciones	2
2.4	Responsabilidades y funciones	2
2.4.1	Funciones	3
2.4.2	Responsabilidades de los funcionarios	3
2.5	Perfil del viajero	3
2.6	Categoría de viajero	3
3	Estructura de la política.....	4
3.1	Solicitud y aprobación	4
3.2	Servicios de la agencia de viaje	4
3.3	Política para reserva y emisión de pasajes	4
3.3.1	Anticipación	4
3.3.2	Ventana de tiempo	4
3.3.3	Herramienta de autogestión SVC+	4
3.4	Cambios en el costo de la reserva del ticket	4
3.5	Cancelación o cambios en la reserva de tickets	5
3.6	Clase de servicio de las aerolíneas	6
3.7	Alojamiento	6
3.7.1	Hoteles	6
3.7.2	Alquiler de vehículos	¡Error! Marcador no definido.
4	Programa de viajero Frecuente.	7
6	Situaciones no contempladas.	7
8	Incumplimiento de la política.	7
10	Forma de pago	7
11	Legalización de gastos	8
	Gastos no permitidos por la compañía.	8
	Fecha de vigencia y revisión de la política.	9

1 Introducción

Los viajes son una parte integral de nuestro que hacer y uno de los gastos de **FUNDACION ACUA**.

La política de viajes busca proporcionar comodidad y bienestar a los empleados o contratistas cuando viajan en nombre de la institución, al mismo tiempo que garantizan viajes de trabajo eficientes que brinden el máximo valor para la Fundación. En consecuencia, es importante que los

viajes de trabajo se planifiquen y se realicen de la manera más rentable posible. Cada viajero y empleado debe actuar con el fin de alcanzar este objetivo.

Esta política establece requisitos mínimos bajo los cuales todos los funcionarios de **FUNDACION ACUA** deben operar.

La política se aplica a todas las reservas hoteleras, compra de tiquetes aéreos y demás servicios requeridos al momento de realizar un viaje corporativo.

Esta política se revisará anualmente o según sea necesario para garantizar que los términos sean actuales y justos.

2 Declaración de la política

2.1 Objetivo

Esta política tiene como fin, definir cuáles son las condiciones y los recursos necesarios para cubrir los gastos ocasionados en los desplazamientos a nivel nacional e internacional requeridos por los funcionarios o contratistas para el buen desempeño de sus funciones.

2.2 Aplicabilidad

Esta política aplica para todos los funcionarios, contratistas, beneficiarios e invitados de **FUNDACION ACUA**

2.3 Términos y definiciones

- Proveedor preferencial: corresponde a las empresas con las cuales la compañía cuenta con acuerdo corporativo.
- SVC+: Solución de Viajes Corporativos (herramienta en línea de la agencia de viajes para realizar la solicitud de los servicios).
- Perfil del viajero: es la ficha individual y confidencial de cada viajero. Contiene información personal y de preferencia.
- NO REV.: No revisable. El tiquete no se puede revisar ni cambiar.
- NO REEMB: No reembolsable. El tiquete no es reembolsable.
- NO TRANS: No transferible. El tiquete no se puede transferir a otro viajero

2.4 Responsabilidades y funciones

La Dirección General como dueña del proceso es responsable de mantener actualizada y vigente la presente política, así como velar por su cumplimiento y analizar las excepciones planteadas a la misma. Dicha revisión se debe realizar como mínimo una vez cada año a partir de la fecha de vigencia de la política.

2.5 Funciones

Las responsabilidades correspondientes a las siguientes funciones deben separarse unas de otras:

- La administración será responsable de mantener actualizado el perfil de viajero de cada funcionario con la agencia.
- Ningún funcionario puede autorizarse a sí mismo gastos de viaje, estos solo podrán ser autorizados por el aprobador directo de cada uno o en caso de que sea pertinente serán aprobados por la Dirección Financiera.
- En caso de ausencia la persona autorizadora debe delegar en un par o superior la autorización de gastos de viaje.
- La Dirección General, deberá comunicar la política y cualquier cambio que se presente a la misma.
- La Dirección de cada área, deberá presupuestar y cumplir de manera fidedigna y oportuna los gastos de viaje de sus equipos.

2.6 Responsabilidades de los funcionarios

- Realizar su solicitud de viajes a través de correo al director de la Fundación bajo los lineamientos determinados en la presente política. Los funcionarios designados para viajar
- en cada área son los responsables de cumplir con el presupuesto establecido mensualmente para sus viajes.
- Se deben realizar los gastos en sus viajes cuidando los intereses de la compañía y cumpliendo con las normas establecidas, además de regirse por los principios de austeridad y ahorro máximo de los costos.
- En el caso de existir cambios en las condiciones de viaje originales, el funcionario deberá obtener el visto bueno de su aprobador directo, y comunicarlo a la Administración quien a su vez realizará el trámite con la agencia de viajes para que proceda con la cancelación oportuna de los servicios, con el fin de evitar costos agregados. Cualquier incumplimiento de esta política de viajes será considerado una violación al Reglamento Interno de Trabajo, lo cual podrá acarrear sanciones o incluso la terminación del contrato laboral o la orden de prestación de servicios en caso de los contratistas.

2.7 Perfil del viajero

Es obligatorio que todos los viajeros tengan un perfil de viajero para efectuar reservas. Es responsabilidad de la Administración asegurarse que la información de cada perfil de viaje sea precisa y este actualizada con información personal y de preferencias para sus viajes.

2.8 Categoría de viajero

Es definida en función de la clasificación de la estructura organizacional. Esta aplica para tiquetes aéreos, alojamiento, alimentación y todo lo referente a viajes corporativos. Se definen las siguientes categorías:

Categoría	Descripción
1	Funcionarios
2	Invitados

3 Estructura de la política

3.1

Solicitud y aprobación

Todos los funcionarios para formalizar y autorizar sus viajes corporativos, debe enviar un correo al Director General, este correo deberá ser enviado por el trabajador o contratista como peticionario, autorizado por el jefe directo o supervisor.

Toda cotización de tiquetes aéreos nacionales e internacionales se debe solicitar con la anticipación establecida en el numeral 3.3.1 con el fin de lograr la optimización en el costo de este.

Cuando el vuelo es con conexión se debe comprar al menos con 2 horas de diferencia para evitar la pérdida de alguno de esos vuelos; en caso de que no se acate esta medida el pasajero asumirá la responsabilidad.

3.2 Servicios de la agencia de viaje

Bajo la coordinación de la agencia de viajes, la Administración podrá solicitar tiquetes aéreos, a través de la herramienta de reservaciones en línea.

3.3 Política para reserva y emisión de pasajes

3.4 Anticipación

Los funcionarios o contratistas deberán realizar las solicitudes de viajes nacionales con una anticipación mínima de **3 días calendario** y para vuelos internacionales con una anticipación mínima de **7 días calendario**.

3.5 Ventana de tiempo

La ventana de tiempo para envío o visualización de opciones será de:

- Viajes Nacionales: Dos horas antes y dos horas después de la hora solicitada.
- Viajes Internacionales: Cuatro horas antes y cuatro horas después de la hora solicitada.

3.6 Herramienta de autogestión SVC+

Para todas las categorías de viajeros la herramienta de autogestión SVC+ mostrara un número determinado de opciones de acuerdo con el tipo de viaje que se realice:

- Viajes nacionales: se mostrará las 3 opciones más económicas disponibles, de acuerdo con la ventana de tiempo establecida.
- Viajes internacionales: se mostrará las 3 opciones más económicas disponibles, de acuerdo con la ventana de tiempo establecida.

La elección de un vuelo o alojamiento en ningún caso podrá estar basada en tarjetas de viajero frecuente o acumulación de puntos, si la opción elegida representa un sobre costo para la compañía.

3.7 Cambios en el costo de la reserva del tiquete

Si al momento de la emisión del tiquete, el valor de este se incrementa por una actualización en las tarifas por parte de la aerolínea, la agencia de viajes notificará el incremento al solicitante y este a

su vez, solicitará la aprobación requerida mediante correo electrónico al director para poder realizar la emisión del tiquete.

3.8 Cancelación o cambios en la reserva de tiquetes

En el caso en que se deba realizar un cambio en el tiquete emitido un funcionario, ya sea por itinerario o fecha, este deberá notificar dicho cambio a la Administración justificando el motivo de dicha modificación, además este debe gestionar nuevamente la aprobación correspondiente. Una vez aprobado el cambio la Administración solicitará el cambio a la agencia de viajes vía correo electrónico.

Nota: Cualquier modificación que se realice después de generarse la impresión del tiquete podrá presentar una penalidad y/o diferencia de tarifa, elevando el costo del tiquete, es por esto por lo que se debe tener claro las fechas y hora, así como la tarifa seleccionada, ya que en algunos casos estas no permiten realizar cambios y son tarifas no reembolsables.

Cualquier sobrecosto generado por retrasos atribuibles al funcionario, deberán ser asumidos por éste.

En caso de necesitar la cancelación de tiquetes emitidos, se debe informar a la agencia de viajes con el fin de evitar penalidades y/o costos relacionados. La anulación de un tiquete solo se podrá realizar el mismo día de la emisión antes de las 6:00 pm, posterior a esto aplica para reembolso o para parte de pago de otro tiquete si la tarifa así lo permite.

Todos los tiquetes no usados deben ser reportados obligatoriamente a la agencia de viajes en la página www.bcdtravel.com.co, opción “servicios en línea - tiquetes no usados” para proceder a la aplicación posterior sobre otro servicio, con base a las reglas tarifarias y condiciones del tiquete inicialmente emitido.

Por otro lado, se aclara que en caso que un viaje aprobado por la compañía, fuere cancelado, el funcionario, contratista o invitado deberá comunicar este hecho, por escrito, a la Dirección General dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de cancelación del viaje; y devolver a **FUNDACION ACUA** el total del dinero que se le hubiere entregado por concepto de gastos de viajes así como también los pasajes, la tarjeta de seguro temporal de asistencia médica y de viaje, el monto por concepto de inscripción en el evento o la conferencia en caso que corresponda y en general todo aporte que hubiere recibido de **FUNDACION ACUA**. Si un funcionario, contratista o invitado cancelara su viaje, sin motivo justificado, no podrá acceder a un apoyo económico posterior de la Fundación, sin la previa autorización de la Dirección Financiera.

Uso de los boletos no usados: cualquier viajero

3.9 Clase de servicio de las aerolíneas

Los viajeros deben utilizar la tarifa aérea económica más baja disponible, para lo cual se debe gestionar las reservas aéreas según las siguientes categorías:

Categoría	Viaje	Cabina	Tarifa	Sugerencia Tarifa más
Funcionarios o Contratistas	Nacional	Económica	Todas	económica Tarifa más
	Internacional	Económica	Todas	económica
Invitados	Nacional	Económica	Todas	Tarifa más económica
	Internacional	Económica	Todas	Tarifa más económica

Nota: *La Fundación puede establecer y/o definir viajes bajo condiciones diferentes a las mencionadas en el presente punto en casos o situaciones especiales, por ejemplo: Eventos, Convenciones u otras.*

3.10 Alojamiento

Las reservas de hoteles deben ser tramitadas a través de la agencia de viajes, cada una de estas será solicitada por la Asistente de Gerencia.

Las políticas establecidas para el servicio de alojamiento son las siguientes:

- Solo se pagarán consumos que estén incluidos en la tarifa negociada.
- El valor de la habitación deberá incluir siempre el valor del desayuno y deben estar alineados con las tarifas establecidas en los convenios.
- El solicitante deberá verificar al momento de realizar la reserva las políticas de cancelación del hotel, las cuales deben ser tenidas en cuenta por el funcionario o contratista.
- El funcionario deberá en todo momento, como representante de la Fundación, mantener el mejor comportamiento en el hotel y cualquier irregularidad será considerado una violación al Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación.
- Los consumos adicionales de alimentación que se generen en el viaje (minibar, platos a la carta, y demás) dentro del hotel deberán ser asumidos por el funcionario y serán tomados en cuenta como gastos personales no reembolsables, a menos que cuenten con la aprobación de la Dirección General.
- En viajes internacionales, aunque no exista monto máximo establecido, los cargos deben ser razonables, estos serán revisados por la Gerencia Financiera en el momento de la legalización. De no ser aprobados, deberán ser asumidos por el funcionario que los realizó.

3.11 Hoteles

La compañía cuenta con un listado de hoteles nacionales, en donde se tienen negociados convenios y tarifas preferenciales, para la reservación del alojamiento de los funcionarios o contratistas de **FUNDACION ACUA** no pueden seleccionar un hotel de preferencia personal, estos deben realizar sus reservas en los hoteles de convenio.

En lugares donde no sea posible realizar el pago a través de la agencia de viajes, el funcionario o contratista deberá solicitar anticipo y realizar el pago directo en el hotel. Es responsabilidad del usuario solicitar la factura del hotel y legalizarla debidamente ante el Gerencia Financiera, para esto contará con máximo de 10 días hábiles posteriores a la terminación del viaje.

- Llamadas comerciales: Se permite el uso de teléfono con fines estrictamente laborales.
- Uso de lavandería: Este servicio está habilitado solo para estadías mayores a 5 días.

3.12 Manejo de solicitudes 7/24

Definir la política de aprobación y manejo en el departamento de 7/24-Emergencias

4 Asistencia Internacional

Validar si tienen póliza global, o si se debe emitir Tarjeta de asistencia para todos los viajes internacionales, o se maneja precompra.

5 Programa de viajero Frecuente.

Los beneficios de programas de viajeros frecuentes y/o programas de recompensas no deben influir de ninguna manera en la selección de una opción de viaje, ya sea aérea o terrestre, y/o un alojamiento.

La agencia de viajes se encargará de almacenar el número de viajero frecuente o acumulación de beneficios por estadía, siempre y cuando se encuentre en la base de datos de perfiles en la herramienta SVC+.

6 Situaciones no contempladas.

Todas las situaciones no contempladas en la presente política requieren de la aprobación anticipada de la Dirección General.

Los tiquetes son de uso exclusivo de **FUNDACION ACUA** y no se pueden utilizar para viajes personales y otros fines.

7 Incumplimiento de la política.

Si un funcionario o contratista incumple la presente política, la Fundación podrá no reembolsar los gastos de viaje en los cuales se haya podido incurrir y/o determinar acciones disciplinarias, las cuales pueden llegar incluso a la terminación del contrato laboral, justificando la violación de esta política como una falta grave.

8 Forma de pago

Las solicitudes realizadas por los funcionarios o contratistas de **FUNDACION ACUA** se pagarán de la siguiente manera:

Servicios aéreos: Todas las solicitudes serán pagadas con Tarjeta de Crédito Corporativa Centralizada inscrita en las plataformas de la agencia de viajes.

(se debe definir por servicio, y establecer una forma de pago adicional para cuando la TC se queda sin cupo)

Legalización de gastos

El trabajador debe legalizar sus gastos, para ello deberá diligenciar el formato **Excel de legalización**, allí ingresará las facturas con los respectivos datos y el valor de cada uno, adicional deberá anexar el soporte “factura” para la legalización de estos gastos. Este formato junto a los soportes respectivos deberá ser entregados al Contador, quien se encargará de verificar y dar el aval para la legalización de los mismos.

- La Fundación no asume ninguna obligación de reembolsar a los empleados o contratistas los gastos que no cumplan con esta política o que no se presenten para reembolso de manera oportuna, dentro de los tiempos especificados anteriormente. Los gastos de viaje
- reembolsos son los costos de transporte, alimentación, los gastos de alojamiento y los gastos imprevistos de viaje, en los que se incurre a través de la actividad profesional del empleado o contratista fuera de las instalaciones de **FUNDACION ACUA**. El jefe inmediato del viajero debe aprobar todos los informes de gastos de manera oportuna y es responsable de revisar el informe para el cumplimiento de esta política. Ningún empleado o contratista está autorizado para aprobar el informe de gastos de su propio viaje. El jefe inmediato es responsable de verificar:
 - a. Propósito del gasto
 - b. Gasto total
 - c. Documentación de apoyo y recibos
 - d. Cumplimiento de la política
- Todos los gastos deben ser documentados con recibos originales. Los informes de gastos
- incorrectos, incompletos o que incluyan recibos desorganizados se devolverán al solicitante para su finalización y pueden resultar en demoras o no reembolsos de artículos específicos.

Los recibos impresos en papel térmico, a menudo emitidos por gasolineras, restaurantes, estacionamientos, también deben adjuntarse como copia, ya que a menudo los originales ya no son legibles después de un corto período de tiempo. Los casos de abuso significativo o fraude resultarán en una acción disciplinaria, que puede
- incluir la terminación del contrato laboral, la Orden de Prestación de Servicios y/o acciones penales. Los funcionarios o contratistas que aprueben a sabiendas que los informes de gastos no cumplen con esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del contrato laboral, la Orden de Prestación de Servicios y/o acciones penales. La Dirección Financiera realizará auditorías de rutina para garantizar el cumplimiento de la política.

Cualquier gasto previamente pagado fuera de la política que se detecte tras la auditoría del
- informe de gastos deberá ser devuelto a la compañía o se deducirá de los informes de gastos futuros.

11 Fecha de vigencia y revisión de la política.

La presente política se revisará anualmente o según sea necesario, para garantizar que los términos se encuentren vigentes y justos, representen las situaciones y necesidades existentes dentro de la compañía y se correspondan con las políticas relacionadas.

El responsable asignado de viajes es el encargado de mantener y revisar la presente política.