

POLITICA DE GESTIÓN DE VIAJES RUTA N

OBJETIVO

Establecer los lineamientos bajo los cuales se gestionan las solicitudes de viajes de los empleados en la Corporación Ruta N Medellín.

ALCANCE

Esta política aplica para todos los viajes nacionales e internacionales de los empleados, contratistas de la Corporación, expertos invitados, participantes y ganadores de programas, cursos o convocatorias.

EXCEPCIONES:

Lo que no esté contemplado en esta política y esté dentro del alcance de este documento, requiere autorización de la Dirección Ejecutiva.

DEFINICIONES:

Viáticos: Son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que éstos incurrirán para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo; reconociendo, principalmente, gastos de transporte, manutención y alojamiento del trabajador.

Sistema de Autogestión: Sistema de gestión de una organización, en el que los empleados tienen una participación activa en el desarrollo de un proceso, guían el logro de sus objetivos con autonomía en el manejo de recursos y decisiones a fines con el mismo.

GENERALIDADES

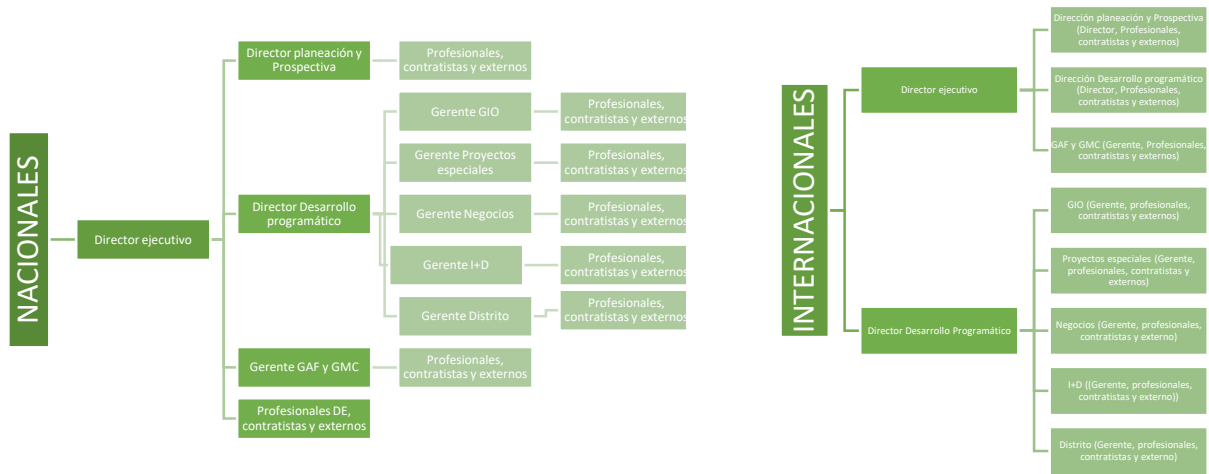
- Cada empleado de la Corporación Ruta N Medellín, contará con un usuario en la plataforma de autogestión, el proveedor de dicha plataforma, se encargará de elegir los trayectos y servicios más económicos y convenientes según la necesidad. Es responsabilidad de cada empleado gestionar las aprobaciones requeridas y garantizar el presupuesto disponible para este gasto.
- Deberá realizar la gestión de los viajes teniendo en cuenta los siguientes tiempos de anticipación, para poder garantizar el cumplimiento oportuno de los procesos y generar un ahorro en los costos:
 - Nacionales, deberán solicitarse con cinco (5) días hábiles de anticipación, con el propósito de hacer uso de tarifas especiales por compra adelantada y evitar incrementos.
 - Internacionales, mínimo con diez (10) días hábiles de anticipación.

En caso de no cumplirse los tiempos, se deberá gestionar por medio de un asesor offline, incurriendo en gastos adicionales que deberán ser asumidos por cada gerencia, como se puede ver en anexo 01 y efectuando un registro de incumplimiento a dicha política

- Para la gestión de viajes de sus empleados, la Corporación Ruta N Medellín, cubrirá alojamiento, trayecto de avión, viáticos y tarjeta de asistencia (internacional) si así se requiere, según las fechas establecidas que cubra el evento. Se debe tener en cuenta que la Corporación no cubre:
 - Seguro de viaje de aerolínea adicional al que otorga la compañía.
 - Bebidas alcohólicas, cigarrillos y servicio de minibar
 - Seguro por arriendo de automóvil para uso personal.
 - Llamadas telefónicas.
 - Cargos por club de salud como por ejemplo Spa, arriendo de equipos, deportes, etc.
 - Infracciones de tránsito.
 - Cargos por costo de membresías, promociones adicionales de servicios personales y/o planes turísticos no inherentes al viaje de trabajo ofrecido por las aerolíneas.
 - Cargo por no uso de reservas de hotel no canceladas con la debida anticipación para evitar penalidades.
 - Costos de upgrades en Hoteles o aerolíneas
 - Cualquier servicio personal, tales como peluquería, tratamientos de belleza, etc.
 - Propinas. No se reconoce ningún tipo de propinas.
 - Estadías en hotel mayor al número de días autorizados cuando estos no se originen por motivos laborales
 - Regalos
- La gestión de viajes para los contratistas de la Corporación Ruta N Medellín, que requieran viajar por cumplimiento de convenios u objeto contractual, se deberá gestionar directamente por el supervisor del contrato, y deben tener en cuenta que no se incluyen viáticos. El supervisor del contrato, deberá revisar que en el contrato se incluya la cláusula de viajes, en la que se soporta que Ruta N cubrirá gastos de viaje y honorarios; además deberá verificar la disponibilidad del presupuesto.
- La gestión de viajes de externos deberá realizarse por el perfil del Gerente, diligenciando previamente el formato de justificación de viajes a terceros (ver anexo 02) y firmada por el aprobador del gasto.
- La gestión de viajes en la plataforma de autogestión, será para uso exclusivo de viajes laborales, no se permite hacer reservas personales en hoteles, arriendo de autos o tiquetes aéreos. Y estará activa de lunes a viernes en el horario de 7am – 5pm.
- El proceso de aprobación deberá ser inferior a 6 horas después del envío de la solicitud, pues es el tiempo límite que requiere la plataforma para gestionar las compras.

APROBACIÓN

La aprobación se realizará por medio del ordenador del gasto a través de la herramienta de reserva en línea, con el fin de que los costos correspondientes de los viajes estén detallados para la revisión por parte del responsable. Todos los empleados deberán contar con la aprobación por parte del aprobador del gasto según la política descrita a continuación:



NOTA: En caso de ausencia del ordenador del gasto, el funcionario deberá delegar las solicitudes de gestión de viaje al funcionario inmediatamente superior según el flujo de aprobación, a través de la herramienta de autogestión.

TIQUETES

- Cambios por tiquetes: Se permitirán los cambios posterior a la emisión de los tiquetes aéreos con la debida justificación, los cambios se permitirán sólo en caso de modificación en agendas programadas o motivo de fuerza mayor, los cuales deben estar aprobados por el ordenador del gasto y serán asumidos por la Corporación. Estos cambios deberán solicitarse a través del asesor offline de la agencia de viajes.
No serán asumidos los cambios en tiquetes para viajes personales, pérdida de vuelo, reprogramaciones posteriores o cualquier tipo de reprogramación no justificada.
- El viajero debe tener en cuenta que la Corporación no cubrirá:
 - Cargos por exceso de equipaje siempre que éste no sea necesario asumirlo para cumplir con el objeto del viaje.
 - Cualquier otro gasto que no corresponda al objetivo del viaje y/o que no sea necesario para el mismo.
 - Ascensos de categoría
 - Penalidades por error en diligenciamiento de la información.
- No está permitido realizar reservas y compra de tiquetes aéreos directamente en las aerolíneas.
- Para todos los viajes internacionales, se protegerá al viajero con una tarjeta de asistencia de gastos médicos, cuando aplique

- Los tiquetes solo se comprarán para el rango de fechas que cubran el evento y que éste claramente justificadas. En caso de que el viajero requiera fechas diferentes a estas, será su responsabilidad tramitar el cambio de los tiquetes y los costos generados por dicho cambio.
- Todo tiquete aéreo sin usar o cancelado debe ser informado a la agencia de viajes para su reembolso, y/o reutilización de acuerdo a las normas establecidas en cada país tan pronto se haya tomado la decisión de no viajar. En el caso del reembolso por tiquetes sin usar, será determinado por la línea aérea y se hará un abono a la misma cuenta desde donde se debitó el monto original.
- Las solicitudes con aerolíneas como ADA, Satena y easy fly se deberá gestionar a través del asesor offline de la agencia de viajes.

HOTELES

- Las reservas en hoteles, deberán efectuarse a través de la plataforma de autogestión, y se realizará en el mismo momento de solicitar una reserva de tiquete aéreo, en caso de que éste último se requiera (tiquete), de lo contrario podrá solicitarse de forma independiente.
- En los casos donde el hotel incluya el desayuno o el evento incluya la alimentación, este valor se descontará del valor de los viáticos.
- El empleado es responsable de cancelar toda reserva de hotel que no se usará y puede ser considerado personalmente responsable de todo cargo incurrido en caso de no asistencia. Se debe tener en cuenta que las cancelaciones se tramitan a través de un asesor offline de la agencia de viajes.
- Serán reconocidos los gastos generados por hospedaje, impuestos y seguro hotelero. No serán reconocidos los gastos adicionales como consumo de mini bares, zonas húmedas, llamadas, room service, propinas, ni servicios adicionales que el hotel suministre y genere cargos.

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

- Los viáticos se liquidarán según el rango de fechas que cubra el evento, y deberán solicitarse según el tiempo establecido en la política de gestión de viajes para viajes nacionales (5 días hábiles de anticipación) e internacionales (10 días hábiles de anticipación).
- Los dineros entregados por concepto de viáticos, harán parte de la base de retención en la fuente del empleado y será aplicada en el mes en el cual fueron consignados.

NOTA: Si estos tiempos no se cumplen, no se liquidaran viáticos antes del viaje; por lo tanto el viajero deberá asumir los gastos con su dinero y entregar los recibos o facturas a nombre de la **Corporación Ruta N Medellín con Nit 900323466-1** (preferiblemente).

- De no cumplirse el tiempo mínimo para la solicitud de viajes, establecido en la presente política de viajes al empleado se le informara vía correo electrónico el valor correspondiente a sus viáticos el cual deberá legalizar una vez regrese de su viaje.
- El tiempo para esta legalización es 3 días hábiles después de haber llegado

- Presentar documentos probatorios del gasto junto con el formato de legalización de gastos diligenciado y aprobado por el gerente del área.
- Tener en cuenta que se reconocen los siguientes gastos (Transporte y alimentación y gastos relacionados con el objetivo de su viaje (boleto de entrada a una feria o evento relacionado con la Corporación Ruta N)
- No se reconocen gastos por concepto de propinas y licor.
- No se permiten facturas fraccionadas, con tachones o enmendaduras
- Las facturas a legalizar deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Importante:

- Solo se consignaran viáticos extemporáneos una vez éstos estén justificados y esta justificación este aprobada por el Director Ejecutivo de la Corporación Ruta N.
- El monto máximo para servicios (restaurante, refrigerios, etc) durante el 2017 es de \$126.000 por factura; en caso de realizar gastos por un mayor valor, el empleado será el encargado de efectuar las deducciones (retención en la fuente, retención ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar.
- Legalización: Los empleados no tendrán que legalizar los viáticos ni entregar documentos que soporten los gastos en caso de cumplirse con los tiempos establecidos, pero si deberán comprometerse a entregar el conocimiento obtenido en el viaje a la Corporación. (Replicar la información, entregar memorias, compartir contactos...). Los responsables de obtener esta información, son los supervisores del contrato.
- Reconocimiento de gastos: A continuación se relacionan los valores reconocidos por la Corporación Ruta N Medellín:

TABLA1. RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA LA GESTIÓN DE VIAJES 2017

CONCEPTO	ACLARACION	VALORES 2017
VIAJES NACIONALES		
TOTAL DIA COMPLETO		\$136.600
PEAJE*	Peaje (Medellín – Rionegro – Medellín)	\$13.400
PARQUEADERO*	Por día, solo aplica para las personas que no utilizan el servicio de transporte al aeropuerto)	\$12.700
AUXILIO GASOLINA*		\$34.000
VIAJES INTERNACIONALES		
TOTAL DIA COMPLETO		USD 150
TOTAL MEDIO DIA		USD 75

* Las tarifas se reajustarán cada año.

** El reconocimiento de gastos, se liquidará de acuerdo a los horarios de tiquetes aéreos y a los servicios de alimentación prestados por los hoteles.

VISAS

- La corporación reconocerá los gastos que genere la expedición de visas, siempre y cuando esta sea necesaria para realizar viajes de trabajo. Se debe tener en cuenta que algunas embajadas exigen que los trámites sean realizados personalmente, por lo cual, se reconocerá los pagos realizados, entregando un soporte y diligenciando el formato de legalización. (Ver anexo 03). Este trámite debe legalizarse antes de realizar el viaje.
- Es responsabilidad del empleado consultar con la Agencia de Viajes los requisitos migratorios para la realización de sus viajes y la Agencia podrá ofrecer asistencia sobre la obtención de visas/pasaportes.

TRANSPORTE

- El traslado de la vivienda/oficina hasta el aeropuerto y viceversa en la ciudad de Medellín, será coordinado y asumido por la Corporación y deberá ser gestionado por el viajero. Cada gerencia debe tener el presupuesto para estos gastos.
- Para traslados nacionales, se podrá hacer uso de la plataforma de autogestión de transporte local. El proveedor de este servicio tendrá cobertura en las ciudades de Bogotá, Cali, Barranquilla, Cartagena y Medellín.

AGENCIAS DE VIAJE

- La Agencia Carlson Wagonlit tienen acceso a las tarifas y convenios negociados entre la Corporación Ruta N Medellín y las compañías aéreas, hoteles y aseguradoras de viaje. La agencia se encargará de gestionar todas las necesidades y requerimientos realizados por la Corporación, cumpliendo con los compromisos contractuales adquiridos, y haciendo uso adecuado de la información suministrada por la Corporación, teniendo en cuenta las políticas de protección de datos personales y habeas data, bajo el compromiso de no compartir la base de datos personales objeto de tratamiento y manteniendo en reserva la información suministrada; en virtud de la ley 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y finalidades consagradas por RUTA N en su manual de políticas.
- Las reservas de tiquetes aéreos deben realizarse a través de la Agencia o Herramienta de Reservas en línea. No está permitido realizar reservas a través de otros medios. (Ver anexo 01)

