

Política de viáticos, reembolsos y gastos de representación

Consideraciones por país 2021



●	Introducción	●	Reembolso de gastos de viaje
●	Gastos de representación y administrativos	●	Consideraciones por país
●	Proceso de solicitud de viajes		
●	Formulario de viaje		
●	Solicitud de viáticos		



Con el fin de mantener un adecuado proceso de gestión y control de gastos en Sura Investment Management, se ha actualizado la Política de viáticos, reembolsos y gastos de representación, bajo estándares de eficiencia corporativa.

A fin de facilitar el uso de la política, se ha creado este material para entregar una herramienta de consulta rápida a todos los colaboradores de SURA Investment Management.

Gastos de representación

Será reembolsado todo gasto razonable incurrido en la **atención a clientes**, según los siguientes parámetros:

- ✓ Se reembolsarán hasta USD 50 por concepto de alimentación por cada persona, que incluye como máximo el 30% del total de la boleta para bebidas alcohólicas y un 10% para propina.
- ✓ Estos gastos solo se podrán ejecutar por personas que tengan tarjetas de crédito corporativa o por medio de las políticas de contratación de bienes y servicios.

Reembolsos para Gastos Administrativos

- ✓ El Comité Ejecutivo deberá aprobar los gastos de reuniones, jornadas de trabajo, planificaciones y otros, con monto máximo de USD 25 por persona para alimentación.

No se aceptará

- x Voucher para acreditar el gasto, el usuario deberá solicitar la boleta que incluya el **detalle del consumo**.



El cliente interno será responsable de:

- Enviar los respaldos (boletas) a la asistente.
- Indicar centro de costos, orden interna o cuenta de gastos.
- Respetar la política de gastos de representación y gastos administrativos.



La asistente será responsable de:

- Completar el formulario de reembolso.
- Enviar reembolso al área encargada para su gestión y pago.
- Revisar que el reembolso cumpla con las políticas establecidas por la compañía.



Cliente interno

Es responsable de completar el formulario de viajes con la siguiente información:

- ✓ Requerimientos específicos del viaje (horarios y fechas).
- ✓ Orden Interna, cuenta contable o centro de costos según corresponda.
- ✓ Detallar motivo del viaje*
- ✓ Preferencia de alojamiento de acuerdo a tabla de hoteles.
- ✓ Preferencia de aerolínea en caso de que aplique.
- ✓ Gestionar aprobación de la jefatura directa por correo.



Asistente administrativa

- ✓ Gestionar emisión de tiquetes.
- ✓ Gestionar reserva de hotel.
- ✓ Gestionar transporte de ida y vuelta al aeropuerto.
- ✓ Gestionar viatico en caso de que proceda.
- ✓ Gestionar reembolsos en caso de que proceda.
- ✓ Gestionar seguro de asistencia en viajes.



Agencia de viajes

- ✓ Emitir tiquetes.
- ✓ Emitir reserva hotelera.
- ✓ Facturar a la jurisdicción que corresponda.

* En el caso de que el motivo del viaje sea un evento, off-site o cualquier motivo que implique algo adicional a la emisión de tiquetes y hotel, se debe hacer la solicitud con el debido tiempo, de salas, comida, transporte y logística en general del viaje.

Para comenzar con el proceso de solicitud el pasajero deberá completar el formulario de viajes de Sura Investment Management, teniendo en cuenta los horarios deseados y la fecha requerida.



Proceso rápido y eficiente



Formos enviará al asistente correspondiente una notificación con las respuestas para que pueda comenzar a gestionar tu viaje.



Recuerda que puedes cotizar tu viaje y elegir la mejor opción a través de la plataforma Google Flights.

 Formulario

Formulario de Viajes SURA
Investment Management

1. País de residencia *

Chile Argentina

Colombia-Medellín Uruguay

Colombia-Bogotá Colombia-Cali

México

Perú

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=0nEbP65uH0OtyPI09NEuYCFiefD_hAhAvlxG62_NfF5UMk9IOERPR1ZVMTM0OVhZUzIYTDgwSktXTCQIQCN0PWcu

Solicitud de viáticos

Solo considera gastos de alimentación y transporte

Se otorgará viatico:



- ✓ Para viajes laborales, para todo colaborador que lo requiera, el cual cubre alimentación y movilización.
- ✓ Se deberá realizar la solicitud con mínimo 5 días de anticipación a la fecha de salida.
- ✓ Deberá ser autorizado por la jefatura directa del pasajero.
- ✓ De acuerdo al país de residencia del viajero, deberá presentar todas las boletas (respaldos) para justificar el viatico otorgado. Para mayor información consultar la slide del país que corresponda.



- ✓ Offsite, seminarios, talleres y capacitaciones: se otorgara viatico solo para los traslados (aeropuerto - hotel y viceversa), pues se infiere que estos eventos incluyen alimentación y traslados desde el hotel al lugar del evento*. La cena podrá ser reembolsada hasta el tope permitido USD 25, con sus respectivos respaldos, es importante adjuntar la boleta con el detalle del consumo.



Sura Investment Management no otorgara viatico para días distintos a los laborales

**En el caso que el evento no cubra dichos gastos, deberá informar previamente a la asistente.*

Reembolsos de gastos de viaje

Solo aplica en el caso que no se haya solicitado viatico, será validado previamente.



Gastos de Viaje:

Se podrán reembolsar solo los siguientes gastos:

- ✓ Movilización y Radio taxi, solo traslados hotel – aeropuerto viceversa y hotel – oficina o lugar del evento y viceversa.
- ✓ Gastos de desayuno, almuerzo y cena, considerando, del total de la boleta, máximo un 30% para bebidas alcohólicas y un 10% para la propina. Se reembolsará el máximo permitido de acuerdo a la política de cada país.
- ✓ Gastos de hospedaje, siempre y cuando el operador ofrezca un valor más bajo que las tarifas negociadas, será validado previamente con la agencia de viajes.
- ✓ En el caso de offsite, el cual no esté contemplada la cena se podrá reembolsar hasta USD 25, considerando, del total de la boleta, un 30% para bebidas alcohólicas y un 10% para la propina.

Todo reembolso deberá contar con la aprobación del líder, de lo contrario será rechazado.

No se aceptará

- x Voucher para acreditar el gasto, el usuario deberá solicitar la boleta que incluya el **detalle del consumo**.
- x Gastos que no se relacionen con las labores administrativas y/o objetivo del viaje. Como por ejemplo: membresías, seguros adicionales, SPA, peluquerías, cargos por no uso de reservas, upgrade, exceso de equipaje, artículos personales entre otras.



Flujo de viajes

Cliente Interno

Asistente
Melissa Albores

Agencia de viajes

Para Mayor información dirigirse a la Política institucional de viajes y viáticos ubicada en la intranet de Sura IM.



Tener en cuenta antes de viajar...

- ✓ Solicitar el o los servicios con 8 días de anticipación para viajes nacionales y 15 para viajes internacionales.
- ✓ Contar con las autorizaciones del nivel jerárquico correspondiente.
- ✓ La clase aérea se determinará por las horas de vuelo y con previa autorización de la jefatura directa.



Solicitud de viatico

- ✓ Cubre gastos de alimentación y transporte.
- ✓ Debe ser autorizado por la jefatura directa.
- ✓ Se deberá solicitar con 3 días de anticipación.
- ✓ Debe ser legalizado en un plazo de 5 días hábiles luego de la fecha de regreso.
- ✓ Viatico nacional \$750.00 MXN y viatico internacional: USD 70
- ✓ En caso de offsite o seminarios solo se otorgará USD 140 por concepto de traslados.



Restricciones

- ✓ Esta prohibido reservar y comprar directamente en la línea aérea.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir la perdida de artículos personales ocurridos durante el viaje.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir artículos personales, cigarrillos, consumo de bar, entre otras.
- ✓ No se reembolsará, ni será posible rendir, cualquier tipo de gasto que no este respaldado por un comprobante.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir cualquier tipo de gastos que no estén relacionados con el objetivo del viaje.
- ✓ Solo se podrá reembolsar hasta el tope del monto asignado (USD 70 - MXN 750,00).



Flujo de viajes

Cliente Interno

Asistente
Jacquie Carranza*

Agencia de viajes

** Asistente no corresponde a Sura IM, sin embargo presta apoyo en los servicios de viaje.*

Para mayor información dirigirse a la Política de viáticos y viajes ubicada en la intranet de Sura IM.



Tener en cuenta antes de viajar...

- ✓ Solicitar el o los servicios con 8 días de anticipación para viajes nacionales y 15 para viajes internacionales.
- ✓ Contar con las autorizaciones del nivel jerárquico correspondiente.
- ✓ La clase aérea se determinará por las horas de vuelo y con previa autorización de la jefatura directa.



Solicitud de viatico

- ✓ Cubre gastos de alimentación y transporte.
- ✓ Debe ser autorizado por la jefatura directa.
- ✓ Se deberá solicitar con 3 días de anticipación.
- ✓ Debe ser legalizado en un plazo de 5 días hábiles luego de la fecha de regreso.
- ✓ El monto otorgado será de USD 70.-
- ✓ En caso de offsite o seminarios solo se otorgará USD 140 por concepto de traslados.



Restricciones

- ✓ Esta prohibido reservar y comprar directamente en la línea aérea.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir la perdida de artículos personales ocurridos durante el viaje.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir artículos personales, cigarrillos, consumo de bar, entre otras.
- ✓ No se reembolsará, ni será posible rendir, cualquier tipo de gasto que no este respaldado por un comprobante.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir cualquier tipo de gastos que no estén relacionados con el objetivo del viaje.
- ✓ Solo se podrá reembolsar hasta el tope del monto asignado (USD 70).



Flujo de viajes

Cliente Interno

Asistente
Elisa Lombardi*

Agencia de viajes

** Asistente no corresponde a Sura IM, sin embargo presta apoyo en los servicios de viaje.*

Para Mayor información dirigirse a la Política de viajes nacionales e internacionales ubicada en la intranet de Sura IM.



Tener en cuenta antes de viajar...

- ✓ Solicitar el o los servicios con 8 días de anticipación para viajes nacionales y 15 para viajes internacionales.
- ✓ Contar con las autorizaciones del nivel jerárquico correspondiente.
- ✓ La clase aérea se determinará por las horas de vuelo y con previa autorización de la jefatura directa.



Solicitud de viatico

- ✓ Cubre gastos de alimentación y transporte.
- ✓ Debe ser autorizado por la jefatura directa.
- ✓ Se deberá solicitar con 3 días de anticipación.
- ✓ Debe ser legalizado en un plazo de 5 días hábiles luego de la fecha de regreso.
- ✓ El monto otorgado para colaboradores Sura es de USD 70 diarios.
- ✓ En caso de offsite o seminarios solo se otorgará USD 140 por concepto de traslados.



Restricciones

- ✓ Esta prohibido reservar y comprar directamente en la línea aérea.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir la perdida de artículos personales ocurridos durante el viaje.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir artículos personales, cigarrillos, consumo de bar, entre otras.
- ✓ No se reembolsará, ni será posible rendir, cualquier tipo de gasto que no este respaldado por un comprobante.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir cualquier tipo de gastos que no estén relacionados con el objetivo del viaje.
- ✓ Solo se podrá reembolsar hasta el tope del monto asignado (USD 70).



Flujo de viajes

Cliente Interno

Asistentes:
Paula Marin – Medellín
Cesar Gomez – Bogotá
Beatriz Ospina - Cali

Agencia de viajes

Para Mayor información dirigirse a la Política de viajes, viáticos y eventos corporativos ubicada en la intranet de Sura IM



Tener en cuenta antes de viajar...

- ✓ Solicitar el o los servicios con 8 días de anticipación para viajes nacionales y 15 para viajes internacionales.
- ✓ Contar con las autorizaciones del nivel jerárquico correspondiente.
- ✓ La clase aérea se determinará por las horas de vuelo y con previa autorización de la jefatura directa.

*Argentina se rige por la política del corporativo



Solicitud de viatico

- ✓ Cubre gastos de alimentación y transporte.
- ✓ Debe ser autorizado por la jefatura directa.
- ✓ Se deberá solicitar con 3 días de anticipación.
- ✓ Debe ser legalizado en un plazo de 5 días hábiles luego de la fecha de regreso.
- ✓ El monto otorgado para destinos internacionales es de USD 70 diarios y para viajes nacionales COP \$80.000.
- ✓ En caso de offsite o seminarios solo se otorgará USD 140 por concepto de traslados.



Restricciones

- ✓ Esta prohibido reservar y comprar directamente en la línea aérea.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir la perdida de artículos personales ocurridos durante el viaje.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir artículos personales, cigarrillos, consumo de bar, entre otras.
- ✓ No se reembolsará, ni será posible rendir, cualquier tipo de gasto que no este respaldado por un comprobante.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir cualquier tipo de gastos que no estén relacionados con el objetivo del viaje.
- ✓ Solo se podrá reembolsar hasta el tope del monto asignado (USD 70 – COP 80.000).



Flujo de viajes

Cliente Interno

Asistente
Por definir

Agencia de viajes

Para Mayor información dirigirse a la Política de viajes ubicada en la intranet de Sura IM.



Tener en cuenta antes de viajar...

- ✓ Solicitar el o los servicios con 8 días de anticipación para viajes nacionales y 15 para viajes internacionales.
- ✓ Contar con las autorizaciones del nivel jerárquico correspondiente.
- ✓ La clase aérea se determinará por las horas de vuelo y con previa autorización de la jefatura directa.



Solicitud de viatico

- ✓ Cubre gastos de alimentación y transporte.
- ✓ Debe ser autorizado por la jefatura directa.
- ✓ Se deberá solicitar con 3 días de anticipación.
- ✓ Los montos otorgados serán USD 70 diarios para viajes internacionales y \$30.000 para viajes nacionales.
- ✓ En caso de offsite o seminarios solo se otorgará USD 140 por concepto de traslados.



Restricciones

- ✓ Esta prohibido reservar y comprar directamente en la línea aérea.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir la perdida de artículos personales ocurridos durante el viaje.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir artículos personales, cigarrillos, consumo de bar, entre otras.
- ✓ No se reembolsará, ni será posible rendir, cualquier tipo de gasto que no este respaldado por un comprobante.
- ✓ Esta prohibido reembolsar y/o rendir cualquier tipo de gastos que no estén relacionados con el objetivo del viaje.
- ✓ Solo se podrá reembolsar hasta el tope del monto asignado (USD 70 diario – CLP 30.000).

