GCE Travel

POLITÍCA DE VIAJES

Contenido

Objetivo …….…….…….....**3**
Proceso de Reserva // proceso de viáticos ……...**4**
Uso de programas de viajero frecuente ……...……**5**
Extensiones de ocio …….……....**5**
Vuelos ……...….…….…**6**
Alojamiento …….……..…….…**6**
Transporte terrestre …….…….……**7**
Alquiler de vehículos ……...**7**
Comida y entretenimiento …….…….……..**8**
Uso del teléfono personal …….……**8**
Compras Reembolsable …….……...**9**
Compras No Reembolsables…….……**10**
Legalización de viáticos en Monday …….……...**11**
Informes de Gastos y Proceso de Reembolso …….……**12**
Recibo de caja menor …….….……**13**
Asistencia en Viaje y Seguridad…….……..….……**15**
Tabla de Tarifas por País …….…….……**16**

Objetivo

La política de viajes y gastos de GCE Global Solutions explica las reglas, deberes y derechos de los trabajadores y la compañía a la hora de que un viaje de negocios se ejecute.

GCE Global Solutions busca la optimización de los viajes y procesos de validación, reducción de las anomalías y de los gastos superfluos, cumplimiento de la legislación, control de los costos de los desplazamientos, análisis de las transacciones y control presupuestario.

Seguir nuestra política de viajes es importante y útil para todos, no solo para el equipo administrativo y financiero, sino también para nuestros viajeros.
Nos ayudara a:

1. Promover la equidad en los gastos de viaje de negocios.
2. Ahorrar tiempo en tareas manuales.
3. Cumplimiento del presupuesto establecido.
4. Conocer debidos procesos en cada circunstancia.
5. Realizar un seguimiento de la seguridad de los viajeros
6. Que nuestros viajeros cumplan con las actividades designadas satisfactoriamente.
7. Mejorar en procesos de viajes y crear una experiencia agradable para el viajero.
8. De cada circunstancia que se pueda presentar tomarlo como oportunidad de mejora.

Les pedimos a todos que hayan viajado a base de esta política que por favor manden sugerencias y comentarios a yunibeth.orozco@gce.travel Con esta información podremos mejorar esta política y el entorno del proceso de viajes para todos.

Proceso de Reserva // proceso de viáticos

Todos los viajes deben ser previamente aprobados en el siguiente orden:

1. Jefe inmediato
2. Gerente de planeación estratégica /Departamento Financiero
3. CEO

Los empleados deben reservar el viaje llenando el formulario que se encuentran en "Monday", es un link que pueden encontrar al momento de abrir la aplicación y pueden buscarlo de la siguiente manera:

Seleccionan **General / Links De formularios / link Travel Request Form**.
Por favor adjuntar en el link la cedula de ciudadanía si el viaje es nacional y el pasaporte si es internacional y colocar en el formulario la solicitud de su viaje incluyendo información detallada y comentarios:

1. Fecha de ida y regreso.
2. Aeropuerto de salida y de llegada.
3. Agenda diaria durante el viaje incluyendo locaciones y horas. (Con este itinerario se hará el presupuesto. Algo que no esté incluido puede que no sea pago por la empresa).
4. Objetivo del viaje.
5. Otros comentarios que debamos de saber.
6. Cantidad de maletas.
7. Contacto de familiar o amigo en caso de emergencia.

Pueden informar de su viaje y en caso de que tenga cualquier inquietud pueden comunicarse a través del correo electrónico a yunibeth.orozco@gce.travel y con copia a su jefe inmediato.

Tener en cuenta de que si su viaje es nacional el departamento financiero es:
darwin.hernandez@gce.com.co
Si su viaje es internacional el departamento financiero es:
denica.mendez@payrolladvisers.com

Gerente de planeación estratégica:
alejandro.rios@gceglobalsolutions.com

Y nuestro CEO de la empresa el señor:
andres.rojas@gceglobalsolutions.com.

Proceso de viáticos

Se hará un avance económico a la cuenta bancaria del 100% en base a aprobación de departamento financiero y gerencia, según los gastos previstos en la cotización en base a la agenda de trabajo presentada por el empleado.

Importante:
Por favor déjenos saber si tienen algún tipo de preferencia a la cual nosotros podamos ayudar a adquirir en el momento de hacer las reservaciones sin costo adicional, por ejemplo, late check-out, piso alto o cerca del elevador, etc. Igualmente, es importante conocer sus alergias para tenerlas en cuenta y evitar inconvenientes.

Uso de programas de viajero frecuente

Las millas otorgadas por programas de viajero frecuente de cada viaje de trabajo, deberán ser dadas a la compañía o transferidas al CEO. No se les podrá dar un uso personal, ni acumularlas. De lo contrario tendrá una sanción.

Extensiones de ocio

Las extensiones de ocio (extender su viaje de negocio usando días de vacaciones) están permitidas siempre y cuando:

- Los días de vacaciones hayan sido aprobados por el jefe del equipo.
- La extensión para ocio no interfiera con el propósito del viaje de negocios.
- Si los días de extensión tienen un valor diferente a su tiquete deberá cancelar la diferencia.
- La empresa no cubrirá gastos de hospedaje o viáticos en su extensión de ocio.

Los empleados pueden prolongar su viaje según lo aprobado por el jefe del equipo, y GCE pagará el vuelo o viaje de ida o regreso, siempre que el viaje se reserve con antelación y las fechas no afecten su horario laboral, como lo mencionado anteriormente si la extensión de ocio tiene un aumento del costo del vuelo o transporte terrestre la diferencia a pagar debe ser reembolsada en las cuentas autorizadas de la empresa y deberán enviar comprobante de pago como soporte. De lo contrario el dinero se le descontara de la nómina.

Los empleados deben pagar su alojamiento, comida y otros gastos durante los días de vacaciones previstos. Todas las decisiones deben ser tomadas con antelación, para evitar cancelaciones de reservas o modificaciones que incrementen los precios.

Vuelos ✈️

- Los vuelos serán reservados por Yunibeth Orozco y deben ser aprobados por Alejandro Ríos y Andrés Rojas.
- Los empleados deben volar en clase turista en los viajes. La clase ejecutiva está sujeta a decisión del CEO, gerente de planeación estratégica y/o departamento financiero de acuerdo a las circunstancias.
- Si el vuelo tuviese que ser cambiado o cancelado por motivos de la empresa, la empresa pagara por estos costos. En dado caso de que sea por causa del empleado, este costo tendrá que ser asumido por el mismo.
- La persona encargada de las reservas escogerá el mejor vuelo en cuanto a horas de espera, hora de salida, etc. dentro del presupuesto.
- Para una estadía de 5 o más días tiene derecho a maleta de bodega.
- Si por motivos personales del empleado, este desea hacer un cambio de vuelo, tendrá que asumir los costos adicionales.

Alojamiento y Hoteles 🛏️

- GCE Travel siempre tratará de buscar un hotel que está cerca del lugar del evento, que incluya el desayuno, wifi y que el transporte entre el hotel y el aeropuerto no sea algo de que el viajero tenga que preocuparse, ya que siempre se escogerá la mejor opción y se indicara que tipo de transporte puede tomar para lograr a su destino a tiempo.
- Se reservarán habitaciones estándar, que sean adecuadas para el cargo del empleado. Se permiten mejoras de habitación sí se ofrecen en el lugar sin costo adicional.
- Se buscará un hotel centrado, salvaguardando la salud, bienestar y seguridad del empleado. Este se buscará con fácil acceso desde el aeropuerto y los lugares que tenga que visitar durante su estadía.
- La tarifa máxima de hotel por noche tendrá una variación dependiendo en el país. Los precios que están en la tabla de tarifas serán usados por la persona encargada de las reservas como base.
- Los costos de alojamiento adicionales que se pueden ser reembolsados incluyen:
    - Costo del Wifi si no está incluido en la reserva.
    - Servicio de parqueadero en caso de rentar un carro.
    - Desayuno solo si el hotel no lo tiene incluido. Si está incluido, el empleado no tendrá derecho a pedir reembolso por el desayuno.
    - Propinas razonables para el personal en países donde sea obligatorio.

Airbnb

Se podrán hacer reservaciones de habitaciones o apartamentos en Airbnb, VRBO o similar, si el precio es equivalente o inferior al costo en la tarifa. Escalas y viajes muy cortos serán los más probables de reservar en Airbnb.

Transporte terrestre 🚆🚗🚕

Transporte ferroviario
Al reservar transporte ferroviario, todos los empleados deben viajar en clase Turista.

Taxis y viajes compartidos

- Los viajes en taxi, Uber, Didi y Lyft son reembolsables. Solo aquellos que realmente son parte del objetivo del viaje.
- Solo cuando el desplazamiento en transporte público no es viable o cuando la seguridad es una preocupación.
- El monto económico por transacción variara según el país.

Alquiler de vehículos

Si se requiere y es pre aprobado, los empleados deben elegir un vehículo de tipo económico, compacto o mediano. Los empleados pueden aceptar una mejora en el lugar si la empresa de alquiler lo ofrece sin costo adicional. Usa un solo vehículo de alquiler para hasta 4 empleados.

En el caso de los vehículos de alquiler, el dinero gastado en combustible es reembolsable. Por favor, sigue las pautas de gastos y reembolso que se indican a continuación.

1. El vehículo de alquiler debe devolverse con la cantidad de gasolina requerida por la agencia.
2. El seguro del coche de alquiler es proporcionado por La Compañía de seguros, por lo que los empleados deben aceptar las coberturas incluidas por la agencia y no comprar ningún seguro adicional en el lugar, de lo contrario deberán pagar ellos mismos el costo adicional.
3. Se permite a los empleados el reembolso del gasto de combustible utilizando su vehículo personal para fines aprobados por la empresa. Para este reembolso se pide el recibo y kilometraje utilizado. Todo pasara por revisión para aprobación.
4. Para hacer el reembolso pedimos por favor que guarden copia de todos los recibos de la gasolina utilizada.

Comida y entretenimiento 🍝

Por favor referir a la tabla de tarifas para los precios aprobados para comida.
Las comidas con clientes o colegas deben ser pre-aprobadas por el jefe del empleado y presentadas para reembolso con su respectivo recibo. Para comidas extraordinarias que no estaban previstas, se les dará un límite de gasto antes de cada viaje dependiendo el país.

Propinas razonables serán reembolsables donde sean requeridas.

- El empleado está permitido a hacer actividades de entretenimiento si no interfiere con la agenda de trabajo.
- Cada gasto causado por actividades fuera del objetivo del viaje será asumido por el empleado.
- Ninguna forma de entretenimiento será reembolsable incluyendo, pero no limitado a ir a: cines, museo, conciertos, partidos, parques de entretenimiento, etc. El empleado tendrá que pagar por las tarifas de entrada y el transporte a la locación.
- No se reembolsará comidas que incluyan bebidas alcohólicas.

Uso del teléfono personal 📱

GCE reembolsará una cantidad variada por país por la duración del viaje de la factura del teléfono móvil personal por los días que el empleado viaje. Ya sea el gasto de Roaming o Sim Card comprada en el país.

Compras reembolsables

Se ofrecen reembolsos para compras esenciales que hagan parte del objetivo del viaje de trabajo. Algunas de estas compras necesitan pre-aprobación y otras no. El reembolso está sujeto a análisis y a auditoria por parte de los siguientes departamentos; gerencial, financiero y viáticos. Por lo tanto, no se le asegura al empleado el 100% del reembolso.

Las compras que no necesitan pre-aprobación no pueden ser excesivas. Si alguna compra se considera excesiva o no necesaria, es posible que no sea reembolsada completamente. El equipo financiero tomara la decisión final dependiendo de: el rango del empleado, los precios de productos parecidos en el área, y razonamiento de la compra.

En esta lista esta lo que puede ser reembolsable:

- Comidas (desayuno, almuerzo y cena) incluyendo propinas razonables donde sea requerido
- Comidas con clientes o colegas*
- Bebidas básicas (agua, jugos, gaseosas)
- Transporte (taxi, servicios como Uber, o, si es posible, tren de la ciudad)
- Hotel si la empresa no ha pagado por ella.

Compras No reembolsables

En esta lista están algunos ejemplos de cosas que no son reembolsables. Por favor tener en cuenta que si no está acá no quiere decir que si es reembolsable.

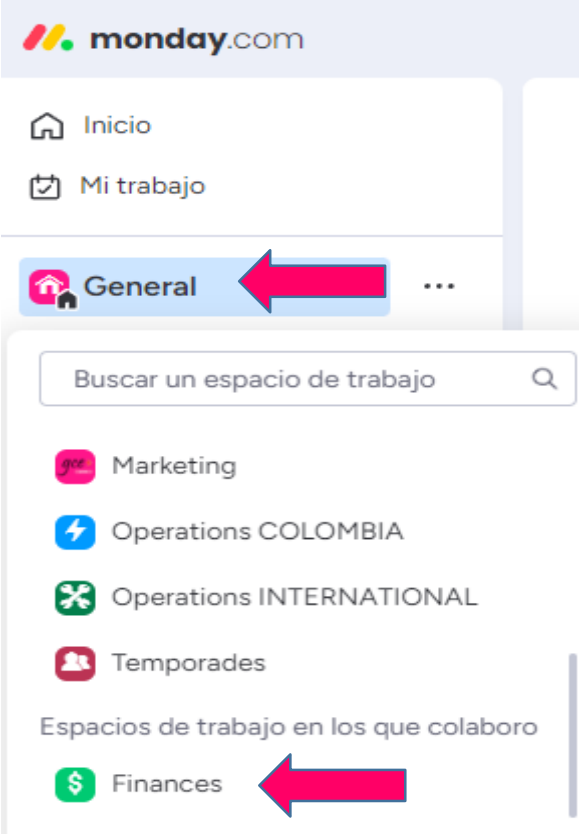
- Compras a bordo de un vuelo como bebidas alcohólicas, postres, etc.
- Cargo por exceso de equipaje
- Cuidado de niños o mascotas
- Ropa, artículos de aseo y artículos no esenciales
- Membresía de clubes de aerolíneas como Day Pass
- Compras de bar
- El servicio de lavandería será reembolsable en una estadía de más de 7 días
- Artículos de tecnología (mouse, soporte de monitor, wifi, auriculares, etc.)
- Multas de estacionamiento o infracciones de trafico
- Tarifas de cambio de tiquete de avión o cambios de silla
- Alquiler de vehículos o servicios de transporte Premium, lujo o élite como Uber, LYFTs de lujo Premium)
- Valet parking
- Películas, entretenimiento en línea o periódicos
- Uso de spa y club de salud
- Flores, dulces y pastelería
- Servicios a la habitación
- Pérdida o robo de bienes
- Daños a vehículos personales o ajenos
- Seguro adicional de agencias de alquiler de automóviles
- Bebidas especiales y/o alcohólicas
- Entretenimiento y transporte a las locaciones de entretenimiento
- Cualquier otro que no sea parte del objetivo del viaje

Legalización de viáticos en Monday

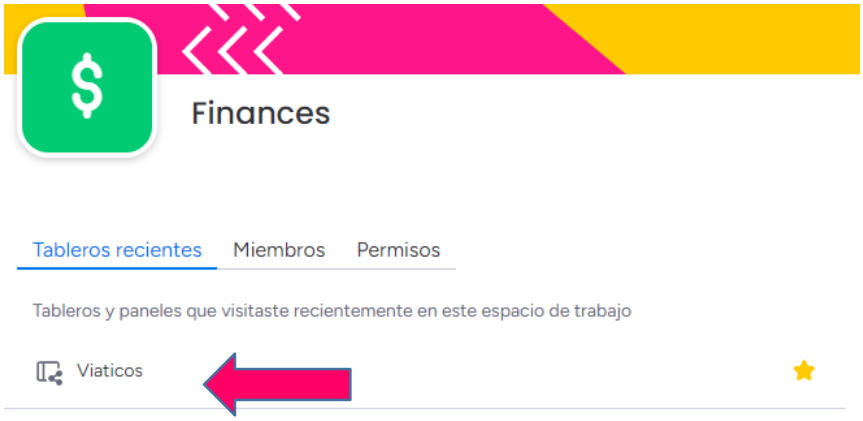
Para legalización de los viáticos se debe realizar de la siguiente manera:

Ingresar a la aplicación y luego seleccionar “General”

Luego deslizar hacia abajo en la misma pestaña y buscar donde diga “Finances”

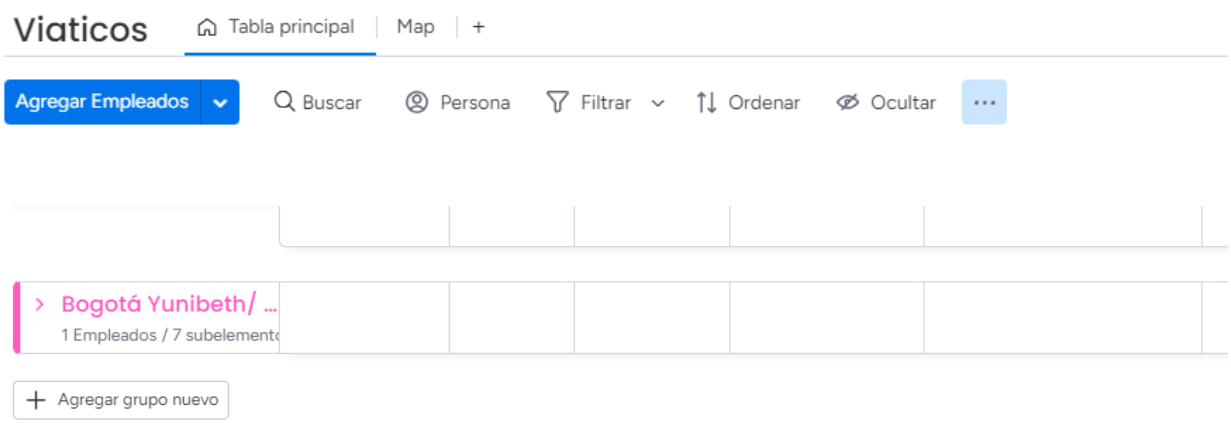


Luego seleccionar donde dice “Viáticos”



Luego de ingresar a “viáticos” encontrarán su nombre en un cuadro y de ese modo pueden empezar a montar sus soportes de gastos como facturas, recibos de caja menor.

Ejemplo:



Recuerda que los viáticos se deben legalizar máximo 5 días después de haber finalizado su viaje. (OBLIGATORIO)

Informes de Gastos y Proceso de Reembolso

Los informes de gastos deben ser presentados después de la terminación del viaje. Para compras que son reembolsables de acuerdo con las pautas establecidas en las categorías de gastos, por favor adjuntar soportes. Donde se evidencie:

- Nombre del proveedor.
- Cantidad
- Fecha
- Descripción del propósito del gasto
- Recibo o comprobante de pago.

Los soportes de gastos deben siempre ir en Monday, máximo 5 días después de la llegada del viaje. No se puede sobrepasar la fecha límite. Recibirá el reembolso mediante depósito directo en el siguiente pago.

Recibo de caja menor

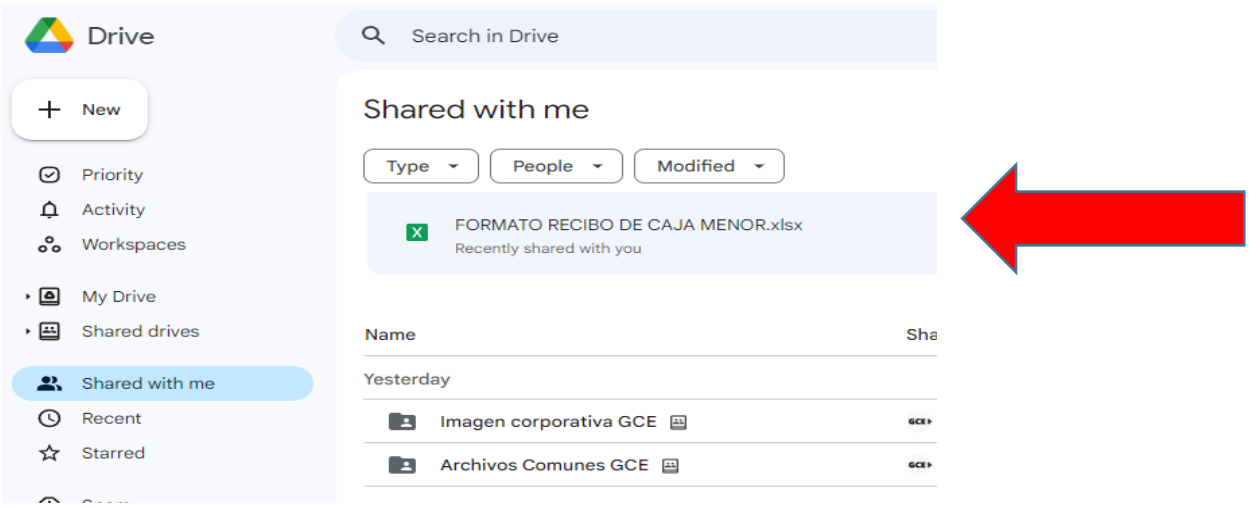
Los recibos de caja menor son para justificar los gastos de alimentos y transportes en caso de que el lugar donde adquieran algunos de estos servicios no contaran con ningún tipo de factura o soporte por entregar, por ejemplo:

- Alimentos: En el caso de que un restaurante no entregue factura, el viajero o la persona que se le asignaron los viáticos para los alimentos debe llevar consigo el recibo de caja menor y pedir al dueño del establecimiento datos básicos como Cedula, NIT (en caso de que lo tenga) y nombre del negocio, nombre completo del dueño y firmar el recibo de caja menor.

- Transporte: siempre se recomienda utilizar tipos de transporte del cuales puedan recibir o descargar facturas como en el caso de Uber, Didi etc. Si en el lugar donde usted se encuentra no cuentan con el servicio de estas APP, debe llevar el recibo de caja menor y solicitar al conductor los datos para llenar el recibo como lo son, Nombre, cedula, placa del carro y firmar el recibo.

¿En dónde puedo conseguir el recibo de caja menor?

Solo debes ingresar a tu correo y dirigirte a tu **Drive** y seleccionar la carpeta **Shared with me** y podrás encontrar los recibos de caja menor.



¿Cómo llenar el recibo de caja menor?

Lo primero que debes hacer al abrir el Excel en el cual están los recibos de caja menor es seleccionar la empresa por la cual se te giro los viáticos, ya que en el Excel encontraras 3 hojas cada una de ellas con un recibo correspondiente a cada empresa que son GCE global Solutions, GCE grupo consultor empresarial y Temporades.

En la imagen adjunta te mostraremos un ejemplo de cómo y dónde debes llenar el recibo de caja menor, recuerda que este soporte siempre debe ir llenado y firmado a mano.

GCE	RECIBO DE CAJA MENOR			
Ciudad : Bogota	23	9	2023	No.
Pagado a: Jose Perez				$35.00
Cena: pago combo Hamburguesa + bedida				
Valor (En letras) Treinta cinco mil pesos				
Realizado por (nombre del trabajador)	Firma de recibido Jose Perez (Firma de quien entrego o presto el servicio)			
Aprobado por	X	ID	No.57.899.187	

Asistencia en Viaje y Seguridad

Seguimiento de nuestros viajeros

La reserva siempre se genera a nombre de la persona o el viajero, de forma que podamos automáticamente realizar un seguimiento de dónde están ubicados todos y tomar medidas en caso de que se presente alguna emergencia se deben comunicar con la persona encargada de las reservas que es:

Nombre: Yunibeth Orozco
Teléfono: +57 3118950897
Correo: yunibeth.orozco@gce.travel

Asistencia médica viajes nacionales

los viajes nacionales siempre estarán cubiertos por su seguridad social, salud o ARL en el país en el caso de Colombia, la asistencia médica nacional varía en cada país, pero siempre se hará un seguimiento en qué lugar el viajero puede recibir asistencia médica en caso de ser necesario.

Asistencia médica viajes internacionales

En los viajes internacionales siempre nuestros viajeros van a estar respaldados por la empresa ya que les asignara un seguro de viaje de asistencia médica el cual los cubrirá durante toda su estadía en el país que se encuentren desarrollando las actividades programadas.

Asistencia en viaje
En caso de pérdida de vuelo, cancelaciones, problemas de hotel o cualquier otra cosa relacionada con el viaje, por favor, contactar al equipo de viáticos de la reservación por correo electrónico, teléfono o chat.

Asistencia para emergencias
En caso de una emergencia mientras viaja, por favor contactar a la aseguradora que se le hará saber antes de su viaje. Posteriormente, llame o contacte a su jefe inmediato, recursos humanos o viáticos después de haber recibido atención en el centro médico local.

Tabla de Tarifas por País

(precios en USD, son estimados y pueden cambiar*)

País	Hotel	Desayuno	Almuerzo	Cena	Transporte total por día (taxi)
Argentina	60	4	6	8	12
Bolivia	50	4	7	10	40
Brasil	55	4	6	7	30
Canadá	130	8	12	15	50
Chile	70	4	6	8	12
Colombia	50	2	4	5	20
Costa Rica	70	4	7	12	20
Dubai	90	6	7	16	20
Ecuador	40	5	8	10	40
España	115	10	15	13	50
Estados Unidos	130	10	12	17	60
Guatemala	80	4	8	10	30
Honduras	70	4	5	8	40
México	50	3	4	5	15
Paraguay	70	3	5	6	30
Uruguay	50	3	5	6	20
India	60	5	6	6	25

*Es muy posible que estos precios cambien según la temporada, con el tiempo se ira renovando dependiendo los comentarios de los empleados después de un viaje. Por eso, es importante mantener un récord de todas sus compras, para poder mejorar esta política.

Agradecemos su comprensión y colaboración en el proceso a la hora de planear su viaje.

¡Gracias por leer y seguir nuestra política de viajes! Por favor, dirige cualquier pregunta o sugerencia a:

- **Yunibeth Orozco :** yunibeth.orozco@gce.travel
- **Alejandro Ríos :** alejandro.rios@gceglobalsolutions.com