

## POLÍTICA REEMBOLSO DE GASTOS DE VISITAS COMERCIALES

El objetivo de esta política es establecer directrices claras y transparentes para el reembolso de gastos de transporte asociados a visitas comerciales realizadas por empleados autorizados en representación de SED. Estas directrices buscan asegurar el uso eficiente de los recursos, el cumplimiento de los presupuestos y la correcta rendición de cuentas.

### GASTOS CUBIERTOS

1. **Gastos de traslado:** Se reembolsará un monto fijo de \$18.000 por cada visita comercial para cubrir gastos de transporte (incluye: gasolina, transporte por plataformas como Uber, Cabify, taxis o transporte público, entre otros). Las visitas comerciales realizadas dentro de un mismo centro comercial, edificio o áreas cercanas (hasta tres cuadras a la redonda) se considerarán como una única visita. Este reembolso no aplica para ejecutivos y gerentes de centros comerciales.
2. **Peajes:** Serán reembolsados los peajes incurridos exclusivamente durante la realización de visitas comerciales, siempre que no sean desplazamientos hacia las instalaciones de SED.
3. **Parqueaderos:** Serán reembolsados los gastos de parqueaderos utilizados durante las visitas comerciales.

### COMPROBANTE Y JUSTIFICACIÓN

1. Los gastos adicionales, como peajes y parqueaderos, deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - o Ser respaldados por recibos detallados y legibles, preferiblemente con facturación electrónica.
  - o Presentar la información dentro de los plazos establecidos para el corte de novedades de nómina del mes siguiente a la visita, junto con una justificación clara del gasto y el propósito comercial de la visita.
  - o Los gastos solo serán reembolsados si se incurren durante el horario laboral. En caso de haber sido generados fuera de horario laboral, debe presentarse una justificación por escrito y aprobado por el jefe inmediato.
  - o La factura debe coincidir con el lugar y la hora de la visita comercial reportada.
2. Las visitas deben ser de carácter comercial y estar registradas previamente en el formato establecido por la compañía a través de Forms. La falta de registro de las visitas implicará el no pago del reembolso.

PBX: 861 4000

contactenos@sed.international

Parque Industrial Gran Sabana Bodega 31  
Vereda Tibitó | Tocancipá

WWW.SED.INTERNATIONAL

## **APROBACIÓN Y REEMBOLSO**

1. Los informes de gastos de traslado deben ser revisados, aprobados y cargados en Aranda por el jefe inmediato dentro de los primeros tres (3) días hábiles del mes siguiente a la visita.
2. El informe debe presentarse utilizando el documento en Excel "Formato de Reporte de Visitas".
3. Los miembros del Comité Gerencial deben enviar su "Formato de Reporte de Visitas" al área de Cumplimiento para su revisión, quien lo remitirá al Gerente General para su aprobación, una vez aprobado el área de Cumplimiento compartirá la información con Nómina para el procesamiento del reembolso.
4. Una vez aprobados, los reembolsos serán procesados y consignados en la primera quincena del mes reportado.
5. Las visitas comerciales pendientes de reembolso al momento del retiro de un empleado deberán ser autorizadas y registradas para incluirse en su liquidación final.

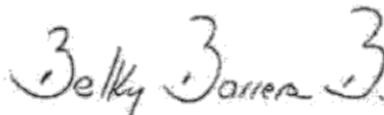
## **GASTOS NO CUBIERTOS**

1. Peajes por desplazamientos a las instalaciones de SED.
2. Gastos de alimentación, atenciones a clientes y otros gastos relacionados, estos deben ser reportados al área de contabilidad por medio de una orden.
3. Gastos con más de un (1) mes de antigüedad.

## **INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICA**

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en esta política puede resultar en la negación del reembolso de los gastos presentados o en la aplicación de medidas disciplinarias según los lineamientos establecidos por la empresa.

Esta política está sujeta a modificaciones por parte de la administración de SED, las cuales serán comunicadas oportunamente.



**BELKY BARRERA BALLÉN**  
Representante Legal

 PBX: 861 4000

 contactenos@sed.international

 Parque Industrial Gran Sabana Bodega 31  
Vereda Tibitó | Tocancipá

[WWW.SED.INTERNACTIONAL](http://WWW.SED.INTERNACTIONAL)