



# Política de Viajes para Proveedores



## POLÍTICA DE VIAJES PARA PROVEEDORES

Este documento contiene los términos y condiciones que en materia de viajes debe cumplir el proveedor

### I. GENERALES:

1. Todos los viajes terrestres o aéreos (tiquetes, incluyendo reservas), alojamiento, viáticos de terceros deberán (i) ser en y con ocasión de la ejecución del contrato suscrito entre las partes y (ii) deben estar autorizados expresamente y por escrito por el gerente de proyecto de Experian o el Vicepresidente del área usuaria de Experian.
2. En caso que el viaje sea tramitado directamente por Experian, se recomienda efectuar la solicitud con un mínimo de ocho (8) días hábiles de anticipación, a efectos de evitar inconvenientes originados por causas ajenas a Experian. De lo contrario aplicará el procedimiento señalado en el numeral II del presente documento.
3. La no obtención de los tiquetes y/o alojamiento por causas imputables al proveedor no será causal de exoneración de responsabilidad para el cumplimiento en la ejecución del servicio y/o entrega del bien en los términos y condiciones pactados en el Contrato y/o respectiva Orden de Compra.

### II. TÉRMINOS Y CONDICIONES

#### 1. *Transporte*

##### 1.1. Transporte - aéreo

- 1.1.1. El proveedor será el encargado de la adquisición de los respectivos tiquetes aéreos de conformidad con las siguientes características:
  - a) Todos los vuelos nacionales e internacionales, serán reservados en clase turista.
  - b) La compra del tiquete deberá ser el más económico, atendiendo las siguientes características: (i) comparativo entre aerolíneas y (ii) valor más económico comparado entre el vuelo directo y el vuelo con escala y que ésta sea máximo de dos (2) horas. El proveedor deberá presentar por escrito a Experian dicho comparativo para su aprobación.
  - c) En caso que el viaje incluya alojamiento y/o viáticos, éstos deberán ser aprobados conjunta e integralmente por el Gerente de Proyecto de Experian o el Vicepresidente del área usuaria de Experian.
  - d) Experian no asume gastos y/o costos adicionales personales generados en vuelo, tales como bebidas, películas, etc.

## 1.2. Transporte – Terrestre.

- 1.2.1. El reembolso por servicios de transporte terrestre se limita única y exclusivamente a servicios de traslado, de la siguiente manera: (i) desde el aeropuerto hasta el hotel, (ii) desde el aeropuerto u hotel a las instalaciones de Experian, y (iii) traslado desde el hotel o de las instalaciones de Experian hacia al aeropuerto. Se contempla el uso de taxis o transporte público a la tarifa legalmente autorizada en el país de uso.

## **2. Alojamiento**

- 2.1. Los proveedores se deben alojara en aquellos hoteles en los cuales Experian tenga una tarifa preferencial o previamente pactada. Para ello el proveedor se comunicará con el área de Compras de Experian para conocer qué convenios se encuentran vigentes.
- 2.2. En caso que Experian no tenga convenio vigente y/o que el convenio no cubra el país destino, el proveedor podrá alojarse en un hotel cuyo costo este aprobado previa y expresamente por escrito por el Gerente de Proyecto de Experian o el Vicepresidente del área usuaria de Experian.
- 2.3. El alojamiento debe solicitarse en habitaciones estándar, se permite mejorar a habitaciones de mayor nivel si este cambio no genera un costo adicional al aprobado por Experian.
- 2.4. Experian no asumirá pagos adicionales, a manera de ejemplo sin limitar: alquiler de películas, servicio de lavandería, llamadas y/o cualquier otro gasto derivado de concepto diferente al de hospedaje.

## **3. Comidas**

- 3.1. El costo de comidas, no podrá ser superior a COP\$ 90.000 diarios en Colombia y USD\$55 diarios en destino internacional, a efectos de reembolso el proveedor deberá efectuar el procedimiento señalado en el numeral 2 del acápite IV de gastos reembolsables.

## **III. GASTOS NO REEMBOLSABLES**

Los gastos relacionados a continuación se clasifican como no reembolsables, e incluirán, sin limitarse, los siguientes:

1. Cargos por seguros de viaje, seguro médico o accidente personal. El proveedor es directamente responsable en adquirir un seguro médico, de viaje y/o de accidentes para sus funcionarios, así como responder en caso de no adquirirlo previamente.

2. Experian no asumirá pérdida, robo y/o daño en cualquier clase de bienes de propiedad personal y/o de la persona jurídica del proveedor.
3. Cuidado de menores de edad y/o mascotas y/o personas de tercera edad y/o en condición de discapacidad y/o en condición de vulnerabilidad.
4. Costos servicios adicionales en hoteles
5. Multas de tránsito, multas de estacionamiento y costos relacionados
6. Gastos personales tales como ropa, regalos y/u otros artículos.
7. Todo Gasto no aprobados por escrito por el gerente de proyecto de Experian o el Vicepresidente del área usuaria de Experian.

#### **IV. GASTOS REEMBOLSABLES (en caso que aplique):**

1. Todos los reembolsos deben estar previa y expresamente aprobados por escrito por el gerente de proyecto de Experian o el Vicepresidente del área usuaria de Experian y deben corresponder a gastos y/o costos adicionales.

Se entenderá por gastos y/o costos adicionales aquellos no previstos por el Proveedor en el valor del Contrato y/u Orden de Compra. En caso que el Proveedor pretenda cobrar valores no previstos, Experian no tendrá ninguna obligación de reembolsar o pagar éstos a menos que: (i) Experian haya aprobado previamente el gasto por escrito y (ii) el gasto cumpla, con los términos y disposiciones del Contrato y el Anexo

2. Los proveedores deben entregar un reporte de gastos en el que se relacione la información relevante (fecha, proveedor, valor y motivo) junto con los soportes respectivos, para el caso de transportes, deben ser indicados los valores y el tipo de transporte utilizado. El reporte debe ser presentado para su aprobación al gerente de proyecto de Experian o el Vicepresidente del área usuaria de Experian dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que el proveedor regrese a su país de origen, teniendo en cuenta las siguientes reglas:
  - a) Presentar recibos físicos originales, sin enmendaduras, tachones o rasgados, según los requisitos mencionados a continuación:
    - Alojamiento: por el valor completo
    - Todo gasto en efectivo por encima de USD\$ 25 para viajes internacionales o COP\$ 25.000 para viajes realizados en Colombia.
    - Recibo Original – lista de los documentos que se considerarán recibos apropiados y originales:
      - Transportes aéreos – Factura original de la agencia
      - Alojamiento – Cuenta detallada del hotel y su correspondiente factura original
      - Comidas y otros gastos debidamente aprobados – factura original. Un “recibo de caja registradora” solo se podrá usar cuando no estén disponibles los tipos de recibo mencionados anteriormente.

- b) Los reembolsos se limitarán a las tarifas aprobadas y debidamente acreditadas. Al proveedor no se le reembolsará valor que esté por encima de las sumas aprobadas.
- c) La compañía no reembolsará costos de alojamiento y/o transporte por "No cumplimiento", a menos de que el viajero pueda dar prueba de cancelación anticipada. No obstante en el caso de multas por cancelación estas serán asumidas integralmente por el proveedor si la causa es imputable a este.



---

Para mayor información comuníquese con

Línea Nacional 018000 913375 Call Center Bogotá 404 9089 • Medellín (4) 6052525 • Cali (2) 4890800 • Barranquilla (5) 3858500 • Bucaramanga (7) 6979800

Dirección general Bogotá Cra. 7 N° 76-35, Piso 10 • Barranquilla Calle 74 N° 56 - 36 Oficina 706 Centro Empresarial Inverfin  
Cali Calle 22N N° 6AN - 24, Torre 1, Oficina 503 • Medellín Cra. 43A N° 1A Sur-29 Oficina 714

[www.datacredito.com](http://www.datacredito.com)