

	POLÍTICA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	CÓDIGO	GGE-OD-05
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	16/06/2026
		FECHA ACTUALIZACIÓN	16/06/2026
		PÁGINA	1 de 4

1. OBJETIVO

Fijar los lineamientos normativos la autorización, legalización y reembolso de gastos generados por las gerencias para los gastos de representación de la Compañía.

2. ALCANCE

Aplica para todas las Gerencias que tienen asignada una tarjeta de crédito corporativa.

3. DEFINICIONES

3.1. Gastos de representación. Se consideran como gastos de representación los otorgados para la atención de clientes, socios de negocio, representantes de instituciones gubernamentales y otras entidades en los que incurre la organización, tales como:

- Alimentación.
- Gasto de hotel.
- Obsequios.

3.2. Atenciones: Corresponde a las atenciones que un Colaborador en función de su trabajo hace a un tercero relacionado con la Compañía.

3.3. Reuniones de trabajo: Eventos internos o externos realizados por los trabajadores, en los que se deben reunir más de dos personas internas o externas para el desarrollo de una actividad laboral.

3.4. Tarjeta de Crédito Corporativa – (TCC): Tarjeta de crédito con cargo a la empresa, la cual es asignada a cargos directivos de la organización, según el direccionamiento definido por la Gerencia General Corporativa.

3.5. Personal interno: Trabajadores de las Compañías.

3.6. Personal externo: Clientes, personal de entidades gubernamentales, entidades de control, socios o proveedores estratégicos.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Es responsabilidad del Gerente General validar el cumplimiento de esta política, vigilando que no se realice la desviación de los lineamientos o asignación errada de los centros de costos dentro de estructura organizacional.

4.2. Los gastos de representación sólo serán autorizados en casos que se requiera realizar una atención a personal externo con el fin de fomentar relaciones de negocio que traigan beneficios para la organización.

	POLÍTICA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	CÓDIGO	GGE-OD-05
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	16/06/2026
		FECHA ACTUALIZACIÓN	16/06/2026
		PÁGINA	2 de 4

- 4.3. Cuando una Gerencia Corporativa o Gerencia Local requiera realizar algún tipo de atención especial a personal interno o externo, deberá solicitar autorización previa a la Gerencia General a la cual se le genere el gasto.
- 4.4. No se acepta consumo de licor en la atención de personal interno o externo cuando se requiere incurrir en gastos de alimentación en el desarrollo de reuniones de trabajo.
- 4.5. Sólo en casos especiales y previa autorización de la Gerencia General Corporativa, se podrá incurrir en gastos por consumo de licor; cuando se requiera realizar alguna atención especial a personal externo.
- 4.6. Los gastos de alimentación realizados para personal interno, se considerarán como gastos de representación cuando por optimización de una reunión de trabajo se requiera utilizar la hora de almuerzo para continuar con la actividad laboral dentro de las instalaciones de la empresa.
- 4.7. No está permitido que los Gerentes de las empresas asuman los gastos de los colaboradores en misión; es decir, en caso de gastos de grupo, cada funcionario asume su parte proporcional.
- 4.8. Cuando por requerimientos de la organización un trabajador de horario de trabajo administrativo deba extender su jornada laboral en el desarrollo de reuniones de trabajo por direccionamiento de su jefe inmediato y previa comunicación del jefe inmediato a la Gerencia que reporte para su visto bueno, se podrá autorizar la compra de alimentos para personal interno después de las 8:00 pm.
- 4.9. La aprobación del reembolso o legalización de gastos de representación en los que incurra un gerente con la tarjeta de crédito corporativa o personal está a cargo de la Gerencia General Corporativa.

5. LINEAMIENTOS FUNDAMENTALES

5.1 Clasificación de Gastos y Canales de Pago

CONCEPTO	CANAL DE PAGO	RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN REQUERIDA
Atención a Clientes/Proveedores	Tarjeta Corporativa	Gerencias con TCC asignada	Acta de reunión / Objetivo comercial
Gastos de Viaje (Viáticos)	Recursos Propios	Todos los Colaboradores	Factura legal a nombre de la empresa.

	POLÍTICA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	CÓDIGO	GGE-OD-05
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	16/06/2026
		FECHA ACTUALIZACIÓN	16/06/2026
		PÁGINA	3 de 4

Suscripciones/Software	Tarjeta Corporativa	Tecnología de la Información / Compras	Factura y aprobación presupuestal
------------------------	---------------------	--	-----------------------------------

5.2 Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa (TCC)

5.2.1 Uso exclusivo

- Solo para gastos de representación (cenas de negocios, eventos con aliados) y pagos recurrentes autorizados.
- Viajes de los Gerentes con propósitos laborales.
- **Prohibición Estricta:** No se permite el retiro de efectivo (avances) ni el pago de gastos personales, incluso si se planea reembolsar después.
- **Sanciones:** El incumplimiento en los plazos o la falta de soportes resultará en la suspensión del cupo y el reporte para trámite de cobro del gasto a través de la nómina.

5.2.2 Almuerzos en las Oficinas con visitantes de las Empresas:

El objetivo de los almuerzos con colaboradores de las empresas es el de realizar reuniones de trabajo durante los horarios de almuerzo.

Todos los almuerzos con colaboradores de la empresa deben realizarse en las instalaciones de la empresa y serán aprobados por el Gerente, no se permite la realización de estos almuerzos por fuera de las oficinas, ya que los gastos deben ser gestionados como gastos de viaje.

5.2.3 Trámite de Gastos de Viaje y Reembolsos

El Gerente debe gestionar sus gastos con la tarjeta de crédito corporativa asignada.

- Los Gerentes que cuentan con TCC deben pagar los gastos con dicha tarjeta.
- Los gastos que no se puedan cancelar con Tarjeta, se pagarán con recursos propios.
- Al finalizar el viaje, se debe presentar el Formato de Legalización de Gastos con los respectivos soportes (factura Electrónica), que sustenten los gastos enunciados en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- El reembolso, cuando aplique se realizará de acuerdo con el ciclo de pagos de la empresa.

	POLÍTICA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	CÓDIGO	GGE-OD-05
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	16/06/2026
		FECHA ACTUALIZACIÓN	16/06/2026
		PÁGINA	4 de 4

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Cambios
1	16/06/2026	Creación

7. RESPONSABLES

Firmas autorizadas	Cargo	Nombre
Elaboró	Directora Nacional de Sistemas de	Angela María Mendoza Ledezma
Revisó	Gerente Corporativa Administrativa y de Gestión Humana	Claudia Tascón Cárdenas
Aprobó	Gerente Corporativa Administrativa y de Gestión Humana	Claudia Tascón Cárdenas