POLÍTICA REGIONAL DE VIAGENS E DESPESAS

1. INTRODUÇÃO

1.1.Objetivo

Estabelecer as diretrizes gerais que devem ser aplicadas para definir o marco regulatório das viagens e tipos de despesas incorridas por motivos de trabalho, reforçando uma cultura de moderação e austeridade.

1.2.Escopo

É aplicável a todos os colaboradores da Samsonite América Latina, bem como a qualquer pessoa sujeita a contrato com a empresa.

1.3.Definições

- **Viagem a trabalho:** toda aquela transferência que o colaborador deve fazer fora do ambiente habitual por ocasião do cumprimento de um propósito definido.
- **Despesas de viagem:** são aqueles desembolsos que o colaborador tem que incorrer no cumprimento de uma missão de trabalho e de interesse da Empresa.
- **Despesas de representação:** são aquelas destinadas a cultivar e manter relações comerciais com a empresa.
- **Despesas menores:** este conceito é entendido como o uso de táxis, estacionamentos, gorjetas e outros.
- **Viagens por eventos especiais:** são aquelas que são realizadas para fins de assembleias gerais, reuniões anuais e treinamento técnico.
- **Fundos a serem prestado conta**: valor em dinheiro que é concedido ao colaborador para uso durante o período da viagem, antes do qual deverá devolvê-lo no prazo determinado por cada país, a partir do recebimento dos recursos.
- **Diárias**: a quantia paga diretamente pela empresa aos funcionários para cobrir despesas de alimentação, viagem e acomodação com a finalidade de desempenhar suas funções fora da cidade onde trabalham, sem a obrigação de apresentação de relatórios posteriores.

- **Razoabilidade das despesas:** Dentro dessa política, os colaboradores devem ter cautela ao incorrer em qualquer despesa, entendendo as diferentes realidades econômicas de cada país.

2. CUMPRIMENTO DA POLÍTICA

Cargo/Função	Aplicação	Acompanhamento
Diretor de Finanças América Latina		**X**
Colaboradores diretos	**X**	

3. DESCRIÇÃO DA POLÍTICA

- Este documento destina-se a fornecer diretrizes gerais e não tenta cobrir todos os cenários ou situações possíveis.
- Somente serão reembolsadas as despesas efetivamente desembolsadas, apresentando os documentos comprobatórios.
- Em caso de perda, roubo ou furto de dinheiro e/ou espécie, o Gerente Geral do País deve ser informado com cópia ao Gerente de Administração e Finanças do País.
- É de responsabilidade de cada colaborador o controle das despesas de deslocamento, transporte e hospedagem, bem como os custos das refeições de negócios.
- O descumprimento desta Política pode acarretar atrasos, cancelamento do reembolso e/ou sanções disciplinares que podem até levar à rescisão de funções por parte do colaborador.

3.1. Prestação de contas

3.1.1. **Prestação de contas do cartão de crédito corporativo:** É responsabilidade de cada funcionário que tenha um cartão de crédito corporativo informar as despesas incorridas com ele. O titular do cartão deve solicitar o extrato de conta mais atualizado ao Departamento Financeiro de cada país e enviar a solicitação por meio da plataforma ZOHO. Caso haja despesas incorridas que não constem no extrato de conta, o extrato de conta do mês seguinte deverá ser solicitado para o envio das despesas pendentes.

3.1.2. Os funcionários são responsáveis por apresentar documentação suficiente para comprovar as despesas e corroborar todas as despesas que são de fato reembolsáveis. O funcionário deve fornecer evidências de que as despesas de

viagem são confiáveis. A documentação deve estar na forma de faturas ou recibos originais, incluindo o valor, a descrição do bem ou serviço recebido e, no caso de jantares, **os nomes dos itens pedidos.**

3.1.3. A obtenção de passaporte e/ou renovação do mesmo, bem como a obtenção de vistos para entrar em países que o exijam, serão aceitos pelo empregador no caso de viagem de trabalho atribuída pela empresa.

3.1.4. Toda entrega deve ser endossada e aprovada pela liderança direta do colaborador que a submete. Caso não possua esta autorização, a entrega não será paga ao colaborador.

3.1.5. Para a prestação de contas o colaborador terá um prazo máximo de 15 dias a contar do final da viagem para efetuar a prestação e obter a autorização referida no ponto anterior.

3.1.6. Os fundos pagos/antecipados aos funcionários para diárias devem ser autorizados pelo Diretor ou Gerente da Área e pelo Diretor Financeiro Regional.

3.2. Planejamento de viagens

3.2.1. As viagens devem ser solicitadas com pelo menos 15 dias de antecedência, para voos nacionais e internacionais, respetivamente.

3.2.2. Para prosseguir com a compra de passagens aéreas, devem ser apresentados três orçamentos: um deles deve vir por meio da assistência de uma agência de viagens e dois devem ser gerenciados pelo colaborador que viajará pelos sites das companhias aéreas e/ou portais de viagens (Despegar, Booking, Trivago, etc.). Caso não haja agência conveniada no país, ela deverá ser gerenciada pelo colaborador conforme mencionado.

3.2.3. Os funcionários da Samsonite América Latina devem escolher a tarifa mais razoável no momento da viagem. Conforme descrito, as passagens aéreas adquiridas devem ser aprovadas pelo chefe direto e de acordo com a Matriz de Autorização.

3.2.4. As solicitações de viagem não são processadas sem aprovação.

3.2.5. O colaborador deve informar-se sobre os requisitos de passaporte, visto e vacinação dependendo do destino de sua viagem.

3.2.6. Todo colaborador que viaje a trabalho na Samsonite América Latina, deve possuir seguro-viagem, contratado pela empresa, negociação prévia de tarifa de grupo feita pelos Recursos Humanos do país.

3.2.7. Cada país, quando um membro Regional da Samsonite viaja para visitar um país da América Latina, deve arcar com os custos das passagens e os custos associados à hospedagem, sempre utilizando os hotéis conveniados com a empresa em cada país.

3.3. Despesas de transporte aéreo

3.3.1. As categorias da passagem aérea serão adquiridas de acordo com a classificação do colaborador conforme tabela a seguir:

	Viagens > 7 horas	**Viagens < 7 horas**
Presidente América Latina	Business	Business
Diretores*	Business	Premium Economy ou Economy***
Pessoal Samsonite**	Economy	Economy

* Os Diretores são aqueles que se reportam diretamente ao Presidente América Latina.

** Correspondem a gerentes, executivos, pessoal administrativo, operadores, pessoal geral da Samsonite.

*** A categoria Premium Economy será considerada apenas para viagens à Colômbia com limite de USD $1.200.

3.3.2. A programação de viagens improvisadas deve ser evitada para ter acesso a tarifas mais baratas. Os bônus de milhas de passageiro frequente são de propriedade do colaborador, enquanto os créditos, sejam milhas ou descontos, são de propriedade da empresa.

3.3.3. Os colaboradores poderão acumular milhas-prêmio e outros benefícios do programa de passageiro frequente para uso pessoal. Os fornecedores (companhias aéreas, hotéis, locadoras de carros etc.) devem ser selecionados sem levar em conta esses programas promocionais.

3.3.4. As cobranças de milhagem de passageiro frequente não são reembolsáveis e as solicitações de upgrade devem ser feitas diretamente às companhias aéreas.

3.3.5. Qualquer penalidade por alteração de voo deve ser aprovada pela sede superior da respectiva área. A Companhia não compensa o uso de voos mais baratos ou o uso de milhas pessoais.

3.3.6. As multas por perda de transporte aéreo devido ao colaborador não são reembolsáveis.

3.3.7. Se uma viagem for cancelada após a emissão dos bilhetes, a agência deve ser notificada do referido cancelamento antes da data de partida. Isso garantirá que os bilhetes eletrônicos sejam reembolsados se tiverem valor ou sejam documentados e usados para viagens futuras se não forem reembolsáveis.

3.4. Despesas de transporte terrestre

3.4.1. Pode-se optar pelo transporte terrestre se houver disponibilidade de horário do colaborador e, nesse caso, o colaborador poderá adquiri-lo diretamente.

3.4.2. O colaborador pode utilizar seu próprio veículo para se deslocar entre cidades de um mesmo país. A Companhia reembolsa o valor de uma tarifa por quilômetro rodado desde que não exceda o custo da passagem aérea, classe turística ou econômica, entre as mesmas cidades.

3.4.3. Os Recursos Humanos e a área Financeira de cada país definem os valores da tarifa por quilômetro percorrido.

3.4.4. A prestação dessas despesas deve indicar o motivo da viagem, detalhar os quilômetros percorridos, participantes da reunião, pedágio e outros similares.

3.4.5. Cada país contrata serviços de transferência de acordo com o que for mais conveniente para suas operações. Caso esses serviços sejam pagos pelo colaborador, devem constar no relatório de despesas de viagem.

3.4.6. As transferências por motivos particulares não são reembolsadas em nenhuma circunstância. Os traslados incluídos são endereço, aeroporto, hotel e lugares para onde você tem que ir.

3.4.7. Caso seja necessário alugar um veículo, este deverá ser contratado com fornecedor autorizado com autorização prévia da Sede Direta do colaborador. Os veículos alugados não devem ser utilizados para fins pessoais.

3.4.8. O tamanho do veículo deve ser razoável em relação ao custo, número de ocupantes, distâncias a percorrer e dependendo da atividade a ser realizada.

3.4.9. As multas por não cumprimento das leis de trânsito do país não são reembolsáveis.

3.4.10. Para transferências locais e dentro das cidades onde se localizam as operações da empresa, devem ser consideradas opções mais seguras do que o táxi urbano e menos dispendiosas, incluindo para este caso aplicativos de automóveis (Uber, Cabify, entre outros).

3.5. Despesas de estadia

3.5.1. Para visitas de funcionários regionais, as despesas de hospedagem são pagas pela empresa receptora, dependendo do motivo da viagem.

3.5.2. Os países devem gerar acordos com hotéis que lhes permitam obter preços convenientes.

3.5.3. As despesas de hospedagem não consideram acompanhantes ou parentes.

3.5.4. As despesas com refeições são reembolsadas quando você estiver fora do seu local de trabalho habitual. O custo não deve exceder valores razoáveis estimados para

cada país. As contas de alimentação e consumo devem ser apresentadas com o nome dos envolvidos.

3.5.5. As despesas de representação considerarão despesas com alimentação (refeições e bebidas associadas a viagens) e traslados (mobilização com serviços de terceiros). Despesas relacionadas a entretenimento não serão consideradas, nem serão associadas a familiares.

3.5.6. As despesas de representação devem ser feitas com o detalhamento de todos os participantes. Elas devem ser adequadas e apropriadas para a reunião ou reunião.

3.5.7. Restaurantes sofisticados devem ser evitados. As despesas de alimentação no hotel devem ser incluídas na fatura emitida pelo hotel.

3.5.8. O consumo de álcool deve ser realizado de forma razoável, de acordo com os melhores critérios dos colaboradores.

3.5.9. O consumo do minibar no quarto do hotel será aceitável como reembolso nos casos em que não tenha sido consumido álcool e o valor total a ser reembolsado seja razoável.

3.5.10. Se uma pessoa fora do motivo da reunião de negócios for incluída, apenas o que for consumido pelas pessoas relacionadas ao evento será reembolsado.

3.5.11. As despesas de lavanderia são pagas apenas para estadias superiores a 5 dias. Em casos acidentais, o serviço pode ser pago em uma estadia mais curta. Essas despesas devem ser incorporadas na fatura final.

3.5.12. Recomenda-se fazer ligações telefônicas com conexões de Internet ou da empresa. Caso não tenha Internet, é recomendável racionar a frequência e a duração excessiva das ligações.

3.6. Hotéis

3.6.1. Cada país membro da Samsonite América Latina deve negociar tarifas corporativas e amenidades em determinados hotéis nos destinos mais frequentes de seus colaboradores. Os funcionários devem utilizar os hotéis com os quais a Samsonite mantém acordo e os considera preferenciais. Estes estão contidos no Anexo A desta Política.

3.6.2. Serão consideradas tarifas superiores às acordadas como preferências com o hotel, caso não existam outros hotéis preferenciais disponíveis no destino e não existam tarifas inferiores disponíveis em hotéis não preferenciais.

3.6.3. O não cumprimento dos pontos acima pode fazer com que o viajante pague a diferença de preço por conta própria. É obrigação do funcionário consultar a lista de hotéis da Samsonite América Latina no Anexo A, considerando o prazo de validade dos contratos.

3.6.4. Caso o destino seja uma cidade ou país em que não existam acordos com hotéis, devem ser utilizadas as opções mais baratas e *Budget Hotels*.

3.6.5. É responsabilidade do viajante garantir que a tarifa correta para Samsonite seja usada e faturada corretamente. Geralmente, as comodidades foram pré-negociadas e estão incluídas na tarifa do Samsonite. É responsabilidade do viajante saber quais comodidades estão incluídas.

3.6.6. Considera-se uma exceção na seleção de um hotel para reuniões, seminários ou conferências que ocorram em hotéis específicos, caso em que se recomenda a hospedagem no mesmo hotel onde ocorrerá o evento.

3.7. Alimentação

3.7.1. Os funcionários serão reembolsados pelas despesas com refeições (café da manhã, almoço e jantar) incorridas em viagens de negócios, conforme tabela a seguir:

Destino	**Limite diário USD $**	**Máximo por evento USD $**
Viagem nacional	40	30
América Latina	100	60
América do Norte, Europa, Ásia	150	80

3.7.2. Para os casos de almoços de negócios, em que participe mais de um colaborador da Samsonite, o que tiver a classificação mais alta no grupo pagará a conta e será responsável pela prestação posterior.

3.7.3. Todas as faturas devem ser discriminadas e ter o nome do estabelecimento impresso. A data e o valor da despesa devem aparecer, mas não precisam ser impressos.

3.7.4. O funcionário que tiver fundos pendentes para prestar, um novo adiantamento não será aprovado. Se o funcionário não viajar, ele deve devolver imediatamente os valores recebidos. Os fundos excedentes a serem entregues devem ser reembolsados na mesma moeda em que foram feitos. O valor do fundo a ser pago deve estar de acordo com as despesas a serem pagas diretamente e a duração da viagem, e considerando se o funcionário possui ou não cartão de crédito corporativo.

4. ROTA DE VALIDAÇÃO

Função	Nome	Cargo	Data
Elaborado por	Javier Lara	Business Process Regional	Fevereiro 2020
Aprovado por	Pilar Rodriguez	Diretor Financeiro América Latina	Março 2020
Aprovado por	Roberto Guzman	Presidente Samsonite América Latina	Março 2020
Data de vigência: Abril 2020		Versão: 01	

5. CONTROLE DE MUDANÇAS

- As diretrizes para o envio de cartões de crédito corporativos, os fundos a serem enviados e as autorizações necessárias para o fornecimento de diárias estão incluídas na seção 3.1 sobre Responsabilidades.
- 3.7.1: Os valores de viagens nacionais são acrescidos de despesas com alimentação

ANEXO A - LISTA DE HOTÉIS COM CONVÊNIO SAMSONITE AMÉRICA LATINA

Hoteles Samsonite Latinamérica

Country	Agreement	Estimate Cost $ USD + Tax	Name Hotel
Argentina	Si	111	Dazzler Polo
	Si	103	Dazzler Palermo
	Si	200	San Isidro Plaza
	Si	135	Recoleta Gran Hotel
Mexico	SI	69	NH Valle Dorado
	SI	98	Courtyard Marriot Mexico City Toreo
	SI	137	Fiesta Americana Toreo
	SI	97	Fiesta Americana Satélite
Perú	SI	74	Farfield by Marriot
Chile	SI	120	Best Western Marina Las Condes
	SI	130	Hotel Plaza El Bosque
Brazil	SI	78	Hotel Blue Tree Verbo Divino (single)
	SI	79	Hotel Trip Nações Unidas (single)
Colombia	SI	145	NH Collection Terra
	SI	90	Hotel Mercure
Panamá	NO	105	Global Panamá
	NO	110	RIU Panamá
	NO	110	Ramada Plaza

[Hotéis Samsonite América Latina
Peru, Brasil, Colômbia]