

Política de Despesas de Viagens

1. OBJETIVO

- Estabelecer diretrizes, critérios e limites para os procedimentos de adiantamento, execução e prestação de contas relacionadas aos custos e despesas de representação ou viagens pagas ou reembolsadas direta ou indiretamente pelo IBGC aos colaboradores internos e externos, a seguir denominados USUÁRIOS.
- Respalda a atuação dos colaboradores mantendo seu foco nas atividades, antes, durante e depois das viagens de trabalho.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política abrange as seguintes rubricas de custo ou despesa e as respectivas taxas e impostos embutidos, sempre que utilizadas nominalmente por um USUÁRIO:

- TRANSPORTE (item 6)
- HOSPEDAGEM (item 7)
- ALIMENTAÇÃO (item 8)
- DIVERSOS (item 9)

3. PRINCÍPIOS

- O IBGC acredita que seus colaboradores internos e externos usam de boa-fé na realização de viagens ou execução de despesas relacionadas à organização;
- A economicidade deve ser praticada pelos USUÁRIOS observando-se a relação custo-benefício em todas as decisões relativas às despesas de representação;

4. USUÁRIOS

Os USUÁRIOS podem ser as seguintes pessoas físicas ligadas ao IBGC:

- Funcionários e estagiários (colaboradores diretos);
- Professores e consultores contratados;
- Palestrantes convidados;
- Membros do Conselho de Administração ou da Diretoria;
- Coordenadores de capítulos;

- Profissionais de empresas contratadas para serviços especializados;

5. FORMAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS E VIAGENS

Quando aplicável, os USUÁRIOS podem escolher antes da realização da viagem a forma de execução (adiantamento ou reembolso):

5.1. Reembolso de Despesas

- Após a viagem o USUÁRIO preenche o relatório de despesas anexando os comprovantes correspondentes aos valores gastos durante o trabalho, respeitando os limites máximos da TABELA DE REFERÊNCIA DE DESPESAS (item 12). O cálculo de conciliação final do relatório aponta quanto o USUÁRIO tem “a receber”.

5.2. Adiantamento de Viagens

- Até uma semana antes da viagem: o USUÁRIO solicita o valor estimado para a viagem em formulário específico informando o orçamento estimado para seus gastos de acordo com a TABELA DE REFERÊNCIA DE DESPESAS (item 12).
- Após a realização da viagem: o USUÁRIO preenche o relatório de despesas com os recibos correspondentes aos valores gastos e informa o valor recebido como adiantamento. O cálculo de conciliação final do relatório aponta quanto o USUÁRIO tem “a receber” ou “a devolver”.
 - ❖ **Esse procedimento é exclusivo para colaboradores diretos.**
 - ❖ **O setor financeiro não emite um novo adiantamento para um USUÁRIO que ainda não tenha quitado o adiantamento anterior.**

5.3. Autorização e Comprovação

- Para mitigar o conflito de interesses e evitar a ocorrência de “autonegociação” na execução de despesas, todos os relatórios de despesas devem ser autorizados antes da execução do pagamento pelo gestor imediatamente superior;
- O IBGC reembolsa despesas de fato realizadas. Portanto, **valores economizados espontaneamente pelos USUÁRIOS não são passíveis de reembolso;**

6. TRANSPORTE

São reembolsáveis pelo IBGC os seguintes tipos de despesa:

- Corridas de Táxi;
- Passagens e taxas de embarque: aéreas, rodoviárias, ferroviárias, fluviais ou marítimas;
- Aluguéis de Automóveis (incluindo os respectivos seguros);
- Combustível (apenas para automóveis alugados);
- Tarifas de Pedágio;
- Estacionamento;

- Quilometragem (na utilização de carro próprio);
- Taxas para obtenção ou renovação de Passaporte e Vistos;
- Seguro para viagens internacionais;

6.1. Disposições gerais para despesas com transporte:

- As passagens aéreas nacionais devem ser emitidas com no mínimo 7 dias de antecedência e as internacionais com no mínimo 20 dias de antecedência, quaisquer exceções devem ser autorizadas pelas Superintendências;
- Todas as passagens aéreas reembolsadas ou pagas pelo IBGC devem ser de classe turística/econômica salvo nos casos de exceção abaixo descritos;
- Passagens aéreas de classe executiva para a presidência do conselho de administração e para a superintendência geral serão pagas pelo IBGC para trechos com duração acima de 6 (seis) horas ou para casos de palestrantes especiais, mediante autorização prévia do Conselho de Administração;
- Para as demais posições passagens aéreas de classe executiva serão pagas pelo IBGC para trechos superiores a 12 (doze) mil quilômetros ou para casos de palestrantes especiais, sempre mediante autorização prévia do Conselho de Administração;
- Deve-se pesquisar exaustivamente o custo de passagens aéreas, vez que as variações podem ser substanciais dependendo da companhia aérea e a data da viagem.
- Quaisquer benefícios oferecidos pelas companhias a título de fidelidade dos USUÁRIOS (ex: milhas de vôo) serão de propriedade dos próprios USUÁRIOS, mesmo quando estiverem viajando a trabalho;
- Quaisquer escolhas relacionadas a programas de fidelidade dos USUÁRIOS que representem acréscimo superior a 5% no valor mais barato disponível deverão ser custeadas pelo próprio usuário;
- Todas as viagens internacionais custeadas pelo IBGC que não tiverem sido previamente aprovadas no orçamento anual devem ter aprovação do Conselho de Administração;
- É opção do USUÁRIO ser o condutor do automóvel utilizado nos deslocamentos, seja um veículo próprio, emprestado ou alugado. Portanto, o IBGC não se responsabiliza por quaisquer ônus físicos, administrativos ou financeiros ocasionados pelo ato de conduzir efetuado pelo USUÁRIO;
- O aluguel de automóveis (incluindo o seguro total) deve ser previamente solicitado pelo USUÁRIO e autorizado pelas Superintendências. O USUÁRIO deve oferecer o seu próprio cartão de crédito como caução para aluguel de automóveis e responsabilizar-se TOTALMENTE por eventuais sinistros ou infrações;
- Na utilização de veículo próprio, o IBGC reembolsa APENAS a quilometragem (ver abaixo). Quaisquer despesas relativas ou danos causados pelo veículo do USUÁRIO não são cobertos pelo IBGC, pois trata-se de uma opção do USUÁRIO;

- O IBGC aceita somente NOTA FISCAL com CNPJ da empresa para reembolso. A utilização de meios de transporte informais não-comprováveis desobriga o IBGC do reembolso de transporte;
- O reembolso de quilometragem quando na utilização de veículo próprio pode ser solicitado pelo USUÁRIO após a execução da viagem e obedece como critério de valor por quilômetro a **TABELA DE REFERÊNCIA DE DESPESAS** (item 12) e considera como distância os cálculos do website GoogleMaps® para as origens e destinos informados, independentemente do trajeto que o USUÁRIO escolheu ou efetuou.
- Taxas de remarcação e alteração de voo cuja solicitação pelo USUÁRIO ocorra com menos de 48 horas de antecedência somente serão reembolsadas pelo IBGC após autorização das Superintendências.

7. HOSPEDAGEM

São reembolsáveis pelo IBGC os seguintes tipos de despesa:

- Diárias de Hotel
- Café da manhã (quando não incluído na diária)
- Utilização de Business Center
- Bebidas não alcoólicas (até um litro por dia de estadia)
- Gorjetas de até o equivalente a 5 (cinco) dólares

7.1. Disposições gerais para despesas com hospedagem:

- As reservas são feitas sempre respeitando os dias efetivos de trabalho. No caso das viagens internacionais será possível estender mais um dia de estadia. Para estender sua estadia e utilizar o mesmo local para DESCANSO PESSOAL, a conta deve ser encerrada e o USUÁRIO deve abrir uma nova conta, separada;
- Caso a reserva não seja feita diretamente pelo IBGC (via agência de viagens), o USUÁRIO deve se informar previamente com a administração sobre os valores máximos para a hospedagem de acordo com a cidade constantes na **TABELA DE REFERÊNCIA DE DESPESAS** (item 12);
- Quaisquer solicitações feitas pelo USUÁRIO para elevação de categoria ou mudança de hotel que esteja acima dos limites ou que representem acréscimo superior a 5% na opção disponível devem ter a diferença custeada pelo próprio usuário;
- O IBGC aceita somente NOTA FISCAL com CNPJ do hotel para reembolso. A utilização de casas particulares desobriga o IBGC do reembolso de hospedagem;
- Quaisquer despesas relativas ou danos causados pelo USUÁRIO ao hotel não são cobertos pelo IBGC;

- Períodos adicionais de estadia (*late check-in*) solicitadas pelo USUÁRIO sem autorização prévia da Superintendência-geral não são reembolsadas pelo IBGC.

8. DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO

São reembolsáveis pelo IBGC os seguintes tipos de despesa:

- Refeição (entrada, prato principal, uma bebida não alcoólica e uma sobremesa)
- Cafés e Lanches
- Bebidas não alcoólicas
- Gorjetas de até 10% do valor da refeição

8.1. Disposições gerais para despesas com alimentação:

- O USUÁRIO deve se informar sobre os valores máximos para a alimentação de acordo com a **TABELA DE REFERÊNCIA DE DESPESAS** (item 12);
- Quaisquer pagamentos de refeições a terceiros devem ser justificados;
- O IBGC aceitará somente CUPOM FISCAL com CNPJ do estabelecimento para reembolso. Despesa de alimentação realizada em locais informais ou particulares desobriga o IBGC do reembolso de alimentação;

9. DESPESAS DIVERSAS

São reembolsáveis pelo IBGC as seguintes despesas diversas de viagem:

- Acesso à internet wi-fi ou utilização de estação de trabalho em Cyber Cafés, aeroportos e outras áreas públicas;
- Lavanderia, quando estadia for superior a cinco dias;
- Materiais de escritório tais como papel e envelope;
- Telefonemas profissionais (sempre que for imprescindível);
- Taxas e Impostos para sobre operações de câmbio, quando necessárias;
- Taxa por Peso Adicional de bagagem devido ao carregamento de materiais relacionados às atividades de trabalho;
- Vacinas e repelentes de insetos;
- Cartórios, fotográficas e copiadoras para o processo de obtenção de vistos, passaportes e outros documentos necessários à viagem;
- Créditos no SKYPE ou cartões telefônicos;
- Inscrição em congressos, cursos e eventos previamente planejados e agendados.

10. FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS UTILIZADOS

Nome	Tipo	Conteúdo
TABELA DE REFERÊNCIA DE DESPESAS (item 12)	Documento em EXCEL	Publicada e atualizada semestralmente pela administração, esta tabela define os valores máximos de referência para os gastos com alimentação e hospedagem por país / cidade e reembolso de Quilometragem.
Recibo de Adiantamento	Formulário em EXCEL	Nome do usuário, período da viagem e valor total recebido. Assinado pelo USUÁRIO e gestor.
Relatório de Despesas	Formulário eletrônico no ERP	Deve ser feito em nome do usuário, especificando as despesas por tipo, projeto e/ou centro de custos, as datas de realização. Deve ser relatado o motivo da viagem e a justificativa das despesas quando aplicável. Assinado pelo USUÁRIO e gestor.
Relatório de Quilometragem	Formulário em EXCEL	Anexo ao relatório de despesas, deve conter nome de usuário, distâncias percorridas e justificativas. Assinado pelo USUÁRIO e gestor.

11. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS E RECEBIMENTO DE REEMBOLSO

O USUÁRIO tem 60 dias para solicitar o reembolso de despesas de viagem por meio do relatório de despesas e deverá anexar, colando todos os documentos comprobatórios (recibos, notas fiscais, cartões de embarque e vouchers) em folhas adicionais e grampeadas ao relatório.

O setor financeiro efetua o reembolso de despesas respeitando os mesmos prazos determinados no procedimento de contas a pagar.

12. TABELA DE REFERÊNCIA DE DESPESAS

A tabela de referência de despesas estabelece os valores máximos permitidos para despesas com hospedagem e alimentação para mais de duas mil cidades no mundo. Ela deve ser atualizada semestralmente pela Superintendência de Operações e aprovada pelo Conselho de Administração.