



**POLITICA DE VIAJES Y PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACION GASTOS DE VIAJE**

Código: CO-006
Versión: 1.0

**POLÍTICA DE VIAJES Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE GASTOS DE
VIAJES**

FUNDACIÓN VEREZ Y SABERES

Bogotá, Colombia



**POLITICA DE VIAJES Y PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACION GASTOS DE VIAJE**

Código: CO-006
Versión: 1.0

TABLA DE CONTENIDOS

Contenido

I.	DEFINICIONES.....	3
II.	POLITICAS	4
III.	PROCEDIMIENTOS	5
	Control de cambios.....	11

POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE GASTOS DE VIAJE

I. DEFINICIONES

Gastos de viaje: Se refiere a la compensación de gastos de alimentación, hospedaje, transporte y otros inherentes al viaje que realice el consultor, en cumplimiento de sus obligaciones para la entrega de sus productos. De acuerdo con los gastos autorizados. **Ver Anexo 1.**

Formato de solicitud de autorización de viaje: Documento de registro de la solicitud que especifica el requerimiento autorizado con su detalle. **Ver anexo 2.**

Gastos de Hospedaje: Hacen referencia al monto que la Fundación Verez Y Saberes reconoce a todo consultor que hubiese requerido hacer uso de un lugar donde pernoctar.

Esta política, en su Anexo 1 establece los montos máximos a ser incurridos por costo de hospedaje en cada municipio. Sin embargo, la Fundación Verez Y Saberes siempre busca economizar en los costos de hospedajes mediante convenios y descuentos con tasas menores de los techos establecidos.

Para los hospedajes locales se deberá tener en cuenta la lista de hoteles autorizados por el Representante Legal. En caso de haber algún convenio que tenga por objeto ahorrar en tarifas de hospedaje, estos deberán ser usados por el Consultor.

Gastos de Subsistencia y/o Manutención (Subsistencia & Manutención): Comprende los gastos de alimentación y otros gastos incidentales como propinas y lavado y planchado de ropa.

Gastos de Transporte: Corresponden a aquellos gastos que realiza el consultor previa autorización de viaje aprobada por las instancias correspondientes sean estas por vía área o terrestre, taxis hasta y desde los aeropuertos y los que se requieran en las ciudades o lugares de destino, igualmente el pago de transportes especiales (ej. lanchas y motocicletas) para visitas de campo.

Otros Gastos de Viaje: Corresponden a gastos de peajes, tasas aeroportuarias, llamadas telefónicas institucionales debidamente soportadas.

Formato de Reporte de Gastos de Viajes: Documento de registro del viaje y los gastos de viaje con su detalle y respaldo de todos los gastos. Se relacionan los gastos. **Ver Anexo 3.**

Informe de Viaje: Documento que se debe preparar después de cada viaje. Este informe debe describir el objetivo del viaje, información de contacto de las personas con quien se reunió, las actividades realizadas, las conclusiones/recomendaciones y los compromisos de seguimiento. (El Reporte de Gastos sin incluir el Informe de Viaje no será procesado).

Se incluye una sección de “asuntos administrativos” en la cual se relacionarán situaciones administrativas que se presentan durante el viaje y deben ser reportadas, tales como: - extravío de pasa bordos, modificación de tarifas de SUBSISTENCIA & MANUTENCIÓN por participación en eventos y/o suministro de alimentación por hoteles, cambios imprevistos en los itinerarios de vuelo,

aclaración de pagos adicionales en el viaje, etc. **Ver Anexo 4 - Formato.**

II. POLITICAS

Las tarifas para gastos de viajes deben obedecer al marco de la escala establecida por la Fundación Verez Y Saberes. En el caso de viajes cubiertos por otros recursos (ej. gobierno de Colombia), se aplica esta misma política, a menos que sea establecido una escala especial de costos bajo el convenio.

1. Autorización de viajes:

Cada consultor debe diligenciar el formato de solicitud de aprobación de viaje y/o un correo electrónico dirigido al director del proyecto y/o representante legal, de acuerdo a la tabla de gastos de viaje establecida por la Fundación Verez Y Saberes (Ver Anexo 1 y 2), con el fin de contar con el visto bueno del director del proyecto, previa las siguientes consideraciones:

- a. Máximo tres salidas mensuales a cada municipio/país por cada consultor.
- b. Para viajes nacionales se deberá remitir la solicitud de autorización con anterioridad a tres (3) días al viaje.
- c. Para viajes internacionales se deberá remitir la solicitud de autorización con anterioridad a dos (2) semanas del viaje.
- d. Para viajes internacionales, se deberá, además, remitir un itinerario de las actividades que se planean realizar durante la estancia del consultor.
- e. Los viajes deben hacerse durante la vigencia del convenio del proyecto que se esté desarrollando.
- f. La solicitud de autorización podrá contener el presupuesto destinado a Subsistencia & Administración, los cuales deberán siempre ser autorizados por el director del proyecto y/o representante legal de la Fundación Verez y Saberes.
- g. Su ejecución no debe exceder el tope del presupuesto asignado a este rubro.

2. Cálculo de gastos de alimentación y otros incidentales.

Para el cálculo de estos gastos se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- a. El inicio o finalización del viaje se entiende a partir de la hora en que la persona debe presentarse o arriba al terminal de transporte (aéreo, terrestre, etc.).
- b. El cálculo de gastos no incluye gastos de Subsistencia & Manutención incurridos al interior del aeropuerto y/o terminal de transporte.
- c. El consultor deberá en la medida de lo posible solicitar todos los gastos a nombre de la Fundación Verez y Saberes y solicitar las facturas electrónicas.
- d. La Fundación Verez y Saberes podrá no reconocer gastos que no tengan soportes suficientes y/o facturas electrónicas.
- e. Los gastos de Subsistencia & Manutención deberán ser presupuestados con anterioridad al viaje y aprobados previamente por el director del proyecto y/o representante legal de la Fundación Verez y Saberes.

III. PROCEDIMIENTOS

1. **Solicitud de autorización de viaje y anticipo:** El viajero/consultor debe diligenciar el formato solicitud de autorización de viaje (Anexo 2) y/o remitir un correo electrónico con todos los aspectos descritos en el Anexo 2.

En la solicitud debe quedar registrado la ciudad de destino y la tarifa de manutención que aplica. Todos los campos del formato deben quedar diligenciados: hora de salida, hora de llegada, lugares que visitará.

El Director del proyecto / representante legal de la Fundación Verez y Saberes debe aprobar la solicitud

2. **Solicitud de Cambios de fechas de viaje**

Cualquier cambio deberá ser justificado y aprobado por el Director del proyecto / representante legal sea que resulte o no en una tarifa mayor de lo previamente aprobado.

3. **Legalización de viajes**

El viajero/consultor debe elaborar el formato de legalización de gastos de viaje detallando los gastos en orden cronológico, por cada viaje realizado y siguiendo los siguientes pasos:

- El consultor diligencia formato de legalización de gastos de viaje. (Anexo 3). Y lo entrega al director del proyecto con los soportes de gastos, pasa bordos, itinerario, autorización de viaje, y el Informe del Viaje.
- El director / representante legal de la Fundación Verez y Saberes podrán solicitar correcciones y/o ajustes.

El voucher de pago debe consignar los siguientes conceptos:

- Nombre del consultor
- Destino y fecha del viaje
- Valor del hospedaje, cuando el pago haya sido efectuado directamente - por el consultor
- Valor de los gastos de manutención
- Valor de los gastos de transporte y otros

Para el pago de gastos de alojamiento es indispensable en todos los casos la presentación de la factura. El viajero deberá solicitar y comprobar que se otorgue la exención de impuestos para la Fundación Verez y Saberes en caso de ser aplicable.

Este reporte debe ser realizado en **un plazo máximo de tres (3) días** después de la culminación del viaje, excepto en aquellos casos que el consultor en desarrollo de una comisión sea autorizado para iniciar otra a continuación, sin mediar el regreso a la oficina, caso en el cual podrá hacer al regreso la legalización de ambos viajes.



**POLITICA DE VIAJES Y PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACION GASTOS DE VIAJE**

Código: CO-006
Versión: 1.0

IV. ANEXOS

1. Tabla de gastos de viaje autorizados
2. Formato- Solicitud de Autorización de Viaje y Anticipo
3. Formato-Reporte de Gastos de Viaje
4. Formato-Informe de Viaje

ANEXO 1 – Tabla de gastos de viaje autorizados (Referenciales)

Costos Viatico y Transporte por departamento

No.	MUNICIPIO	SUBSISTENCI	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO
1	Villavicencio	60.000	12.000	35.000
2	Acacías	60.000	10.000	35.000
3	Barranca de Upía	60.000	10.000	35.000
4	Cabuyaro	60.000	12.000	35.000
5	Castilla la Nueva	60.000	12.000	35.000
6	Cubarral	60.000	12.000	35.000
7	Calvario	60.000	25.000	35.000
8	El Castillo	60.000	12.000	35.000
9	El Dorado	60.000	13.000	35.000
10	Fuente de Oro	60.000	18.000	35.000
11	Granada	60.000	16.000	35.000
12	Guamal	60.000	9.000	35.000
13	La Macarena	60.000	500.000	60.000
14	La Uribe	60.000	70.000	35.000
15	Lejanías	60.000	20.000	35.000
16	Mapiripan	60.000	30.000	50.000
17	Mesetas	60.000	20.000	35.000
18	Puerto Concordia	60.000	40.000	35.000
19	Puerto Gaitán	60.000	30.000	40.000
20	Puerto López	60.000	15.000	35.000
21	Puerto Lleras	60.000	25.000	35.000
22	Puerto Rico	60.000	35.000	35.000
23	Restrepo	60.000	12.000	35.000
24	San Carlos de Guaroa	60.000	18.000	35.000
25	San Juan de Arama	60.000	16.000	35.000
26	San Juanito	60.000	35.000	35.000
27	San Martín	60.000	11.000	35.000
28	Vista Hermosa	60.000	30.000	35.000
29	Cumarál	60.000	17.000	35.000



POLITICA DE VIAJES Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION GASTOS DE VIAJE

Código: CO-006
Versión: 1.0

ANEXO 2 – Formato- Solicitud de Autorización de Viaje y Anticipo

D	M	A

Nombre del consultor:

Objeto de viaje:

Medio de Transporte

A	T	Propio
---	---	--------

Lugar de origen :

Lugares de destino:

Fecha de salida:

Hora de salida:

Lugares:

Fecha de Regreso:

Hora de Regreso

	Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado
Fecha de salida:							
Hora de salida:							
Lugares:							
Fecha de Regreso:							
Hora de Regreso							

US Staff

Local Staff

Voluntarios

Consultores

Otros

CUENTA DE GASTO	DESCRIPCION DEL GASTO	Col \$
	TOTAL	-

No de Días

No de Noche

Col \$:

-

Solicitante
Firma

Director proyecto
Firma

Aprobador
Firma

ANEXO 4 – Formato- Solicitud de Autorización de Viaje y Anticipo

INFORME DE VIAJE

Proyecto/organización /institución que se visitó:	
Nombre y Cargo de Contacto:	Email – Teléfonos:

Actividades/Reuniones/Eventos:

Conclusiones/Recomendaciones/Acciones a Seguir: Comentarios:

Anexos: Próxima visita:

Asuntos Administrativos:

Firma Viajero/Consultor

Fecha:

Firma Viajero/Consultor

Fecha:

Elaborado por: Carlos Vera	Revisado por: Secretaria General	Fecha de elaboración: Junio 2024
Aprobado por: Representante legal		Página 10 de 11

Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	CAMBIO
1.0	Junio de 2024	Carlos Vera	Secretaria General	Nuevo

Firma
Representante legal
Fundación Veres y Saberes
01 de junio de 2024

Elaborado por: Carlos Vera	Revisado por: Secretaria General	Fecha de elaboración: Junio 2024
Aprobado por: Representante legal		Página 11 de 11