

ACDI VOCA
Expanding Opportunities Worldwide

POLÍTICA DE VIAJES NACIONALES

Manual de Política de Viajes Nacionales

Colombia

Actualizado en Noviembre 2016

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA 1
2. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA 1
3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 1
4. AUTORIZACIÓN DE VIAJE 2
A. RESUMEN 2
B. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE 2
5. ANTICIPO DE VIAJE 3
6. VIAJES PERSONALES 3
7. VIAJES EN AVIÓN 4
A. General 4
B. LEY DE USO DE AEROLÍNEAS AMERICANAS (FLY AMERICA ACT) 4
C. CLASE DE SERVICIO DE AEROLÍNEA 4
D. PROGRAMAS DE VIAJEROS FRECUENTES DE AEROLÍNEAS 4
E. MEMBRESÍAS DEL CLUB DE AEROLÍNEAS 4
8. ALOJAMIENTO Y VIÁTICOS 5
A. Alojamiento durante viajes internacionales 5
B. Alojamiento durante viajes nacionales 5
C. Alojamiento en un local donde ACDI/VOCA ha negociado tarifas o cualquier otro contrato prefijado 6
D. Comidas y gastos imprevistos (M&IE) 6
E. Uso indebido de viáticos 8
9. GASTOS DE VIAJE REEMBOLSABLES 8
10. ASIGNACIÓN DE GASTOS DE VIAJE PARA VARIOS PROYECTOS 9
11. DESPUÉS DE HORAS, VIAJE RELACIONADO CON EL TRABAJO 9
12. INFORMES DE VIAJES 9
ANEXO I: TASAS DE ALOJAMIENTO Y M&IE PARA VIAJES DENTRO DEL PAÍS 11
ANEXO 2: FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE 12
ANEXO 3: INFORME DE GASTOS DE VIAJE Y GENERALES (TGER) 13
ANEXO 4: RECIBOS ACDI/VOCA 15

1. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA

El propósito de esta política es proporcionar directrices, así como establecer políticas y procedimientos para el personal del proyecto y los consultores que viajen en nombre de ACDI/VOCA.

2. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Todas las oficinas de campo deben seguir esta política y se les anima a pedirle aclaración al contador de la casa matriz en caso de preguntas.

Mientras que la mayoría de los viajes de ACDI/VOCA son soportados o pagados por el gobierno de los Estados Unidos (USG, por sus siglas en inglés), el Gerente de Operaciones debe verificar con el Servicio de gestión de adjudicación de contratos de la casa matriz cualesquier requisito específico aplicable a otras fuentes de financiamiento. Al establecer normas de viaje para un proyecto en particular, los proyectos siempre deben referirse al acuerdo o contrato de ACDI/VOCA con el donante y cualquier normativa relativa.

A veces, los cambios de esta política pueden ser necesarios para cumplir con las leyes fiscales locales. A menos que esté autorizado específicamente en este manual, cualquier cambio de este manual debe ser aprobado por escrito por el/la directora(a) Financiero(a) de la casa matriz de ACDI/VOCA. Dichas aprobaciones deben guardarse en la página de SharePoint.

Este manual se aplica a todos los viajes de oficinas de campo en el país, incluyendo viajes en el país por personal local, expatriados y nacionales de países terceros radicados en Colombia. También aplica para viajes en el país de consultores locales, socios y funcionarios del gobierno. No aplica para personal visitante de la oficina de la casa matriz, visitantes o consultores internacionales.

Todos los viajes internacionales del personal de la casa matriz, visitantes o consultores internacionales se rigen por el Manual de procedimientos y políticas de viaje de la casa matriz de ACDI/VOCA.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Los viajeros son responsables de cumplir con la política de viajes de ACDI/VOCA.

Los viajeros son responsables de asegurar que tengan las aprobaciones necesarias de sus supervisores. Los supervisores son responsables de revisar y aprobar los viajes según lo delineado y requerido por esta política, de conformidad con las disposiciones presupuestarias.

Mientras que el aprobador es responsable de revisar los formularios de autorización de anticipo para garantizar el cumplimiento, el solicitante debe ser consciente que el tiempo es importante al reservar viajes, para obtener costos razonables y actualizados.

ACDI/VOCA reembolsará al viajero por todos los gastos de viaje razonables y necesarios que están de acuerdo con la política de viajes de ACDI/VOCA y que se gastaron durante el viaje aprobado en nombre de ACDI/VOCA.

ACDI/VOCA no asume ninguna obligación de reembolsar a ningún tipo de viajero por gastos que no están en conformidad con la política de viajes de ACDI/VOCA.

4. AUTORIZACIÓN DE VIAJE

A. RESUMEN

Los viajes del personal deben ser autorizados antes de que los boletos se compren o que el viaje se lleve a cabo. El/la viajador(a) debe ponerse en contacto con el/la Especialista de Adquisiciones y Logística para obtener estimaciones de gastos para viajes, incluyendo pasajes aéreos y alojamiento. El personal no será reembolsado por los gastos de viajes no autorizados.

B. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Antes de iniciar cualquier viaje, los viajeros deben obtener autorización por escrito para todos los viajes de ACDI/VOCA completando un formulario de autorización de viaje y asegurándose de que sea aprobado. El **Formulario de autorización de viaje (Anexo 2)** debe, como mínimo, incluir la siguiente información:

- Nombre del viajero
- Nombre del supervisor del viajero
- Propósito del viaje
- Itinerario del viaje incluyendo las fechas de viaje
- Destinos
- Nombre del proyecto y código del proyecto
- Costo estimado detallado y total
- Cantidad de anticipo solicitado
- Modo de transporte
- Firmas del viajero y del personal designado que aprueba

Al completar un formulario de autorización, el viajero debe asegurarse de que se apruebe su viaje revisando y firmando el formulario de autorización de viaje completo por el supervisor y el Director del Proyecto. En la ausencia de los dos funcionarios antes mencionados, el Subdirector del Proyector, u otro personal designado deben aprobar y revisar el formulario de autorización de viaje por exactitud y también confirmar que las estimaciones de costo de viaje están en cumplimiento con las disposiciones presupuestarias.

5. ANTICIPO DE VIAJE

Las solicitudes de anticipo de viaje deben hacerse a través del **Formulario de autorización de viaje (Anexo 2)** por lo menos tres días antes de viajar. No se expedirá ningún anticipo de viaje sin un formulario de autorización de viaje completamente diligenciado.

ACDI/VOCA debe proporcionar anticipos de estimaciones de alojamiento completo y hasta 80 por ciento del costo estimado de las comidas y gastos imprevistos (M&IE, por sus siglas en inglés), así como otros gastos de viaje aprobados.

Todos los anticipos de viaje deben conciliarse y en ningún caso se le podrá emitir a un viajero un anticipo si tiene anticipos anteriores pendientes. El personal que viaje diariamente como parte de su trabajo debe conciliar sus anticipos con una frecuencia que no sea inferior a dos veces por semana. Las conciliaciones de anticipos de viajes deben realizarse a través de un **Informe de gastos de viaje y generales (TGER, por sus siglas en inglés),** como se describe en esta política. Ver **Anexo 3.**

6. VIAJES PERSONALES

Los viajes personales se pueden combinar con viajes oficiales siempre que no haya ningún costo adicional para ACDI/VOCA y bajo las siguientes condiciones:

- Se deben obtener dos presupuestos para el recorrido: el primero debe consistir en todos los viajes oficiales a través de la ruta más directa, sin incluir la parte de viajes personales; y el segundo debe consistir en todos los viajes oficiales incluyendo la parte de viajes personales.
- Los viajeros pagan cualquier costo adicional incurrido debido a combinar un viaje oficial con uno personal. La diferencia de precio, si la hay, debe ser resuelta por el viajero directamente con la agencia de viajes, por completo y antes de la salida.
- El tiempo para el recorrido personal se recarga contra días de vacaciones o licencia no remunerada, según sea aplicable.
- Los viajeros no pueden reclamar gastos adicionales (alojamiento, comidas y otros gastos) durante días de viajes personales.
- Cuando un viajero toma días personales a una ubicación diferente en un fin de semana entre viajes oficiales, el viajero debe pagar todos los gastos de transporte correspondientes a sus viajes personales y sólo será reembolsado por ACDI/VOCA por el menor de los dos costos de alojamiento así como la menor de las dos M&IE tarifas entre la ubicación del recorrido del personal y la ubicación de los viajes de negocios oficial. Bajo ninguna circunstancia será un viajero reembolsado por los gastos de alojamiento en dos hoteles en la misma fecha.
- Debe adjuntarse una copia de ambos itinerarios con la autorización del viaje. Con la excepción de la porción que cubre viajes personales, los itinerarios de ambos presupuestos

deben ser idénticos. Las fechas de viaje no deberán ser ajustadas para adaptarse a las necesidades del viaje personal.

7. VIAJES EN AVIÓN

A. GENERAL

Todos los viajes oficiales deben realizarse a través de la ruta más directa y económica. Cuando existen opciones para viajes de carretera, fluvial, marítimo o por aire, deberá elegirse la ruta más eficaz teniendo en cuenta el tiempo, seguridad y costo. Al seleccionar el transporte aéreo, se espera que los viajeros utilicen el menor precio lógico publicado para boletos de avión, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- La ruta es razonable y no requiere que el viajero tome tortuosas rutas o rutas que prolongan el viaje unidireccional más de dos horas;
- Las horas de salida/llegada no son más de dos horas antes o después del horario solicitado.

B. LEY DE USO DE AEROLÍNEAS AMERICANAS (FLY AMERICA ACT)

Todos los viajes internacionales, incluyendo aquellos bajo la Ley de uso de aerolíneas americanas, se rigen por el Manual de procedimientos y políticas de viaje de la sede de ACDI/VOCA.

C. CLASE DE SERVICIO DE AEROLÍNEA

Todos los viajes aéreos, sin incluir la excepción siguiente, deben ser de clase turista/económica.

La clase ejecutiva no está autorizada, excepto en circunstancias inusuales, tales como, pero sin limitarse a situaciones médicas o necesidades especiales. Las situaciones médicas o necesidades especiales deben ir acompañadas de una nota del médico, que se documentará en el archivo personal del empleado. En tales circunstancias, viajar en clase ejecutiva debe ser aprobado por el Director del Proyecto.

D. PROGRAMAS DE VIAJEROS FRECUENTES DE AEROLÍNEAS

Los viajeros pueden retener beneficios de viajero frecuente ganados mientras que viajan en nombre de ACDI/VOCA. Sin embargo, la participación en estos programas no debe influir en una selección de vuelo que resultaría en un costo adicional a ACDI/VOCA, como se define en este manual.

E. MEMBRESÍAS DEL CLUB DE AEROLÍNEAS

Las membresías del club de aerolíneas no son gastos reembolsables.

8. ALOJAMIENTO Y VIÁTICOS

A. ALOJAMIENTO DURANTE VIAJES INTERNACIONALES

Todo alojamiento durante viajes internacionales se rige por el Manual de procedimientos y políticas de viaje de la casa matriz de ACDI/VOCA.

B. ALOJAMIENTO DURANTE VIAJES NACIONALES

Las tarifas de alojamiento de viajes nacionales vigentes están disponibles en el **Anexo uno.**

Los viajeros nacionales serán reembolsados por los gastos de alojamiento reales basados en las condiciones y tarifas reembolsables listadas. **Ver Anexo uno.**

El Director del Proyecto deberá establecer tarifas de alojamiento máximo aprobadas, enumeradas en el **Anexo uno,** para todas las áreas geográficas de ejecución del proyecto. Estas tarifas no deben exceder las tarifas de alojamiento máximo listado por el Departamento de estado de los Estados Unidos para cada ubicación. Las tarifas mencionadas serán revisadas por el Director del Proyecto por lo menos dos veces al año para asegurarse de que son razonables y reflejan los precios actuales del mercado.

Los viajeros deben confirmar las tarifas antes del viaje para asegurarse de que tienen la información más actualizada.

Se requiere la aprobación del Director del Proyecto para reservar alojamiento a un costo por encima de las tarifas de alojamiento locales enumeradas, predeterminadas, de acuerdo con el **Anexo uno**. La aprobación se concederá sólo cuando no haya alojamiento razonable a las tarifas cotizadas.

Los gastos de hospedaje efectuados en moneda extranjera deben convertirse a la moneda local de Colombia al tipo de cambio real y el reembolso debe hacerse en moneda local. La tasa de cambio utilizada deberá ser soportada por recibos, tales como los recibos de cambio de moneda extranjera o los que se encuentran en Oanda.com. Los gastos pagados con tarjeta de crédito serán reembolsados al tipo de cambio en los estados de cuenta. Las cuotas de tasas de cambio son costos admisibles. Todos los gastos se registrarán en la moneda local de Colombia o en dólares estadounidenses, según sea aplicable, con la tasa de conversión de moneda señalada claramente en el informe de gastos y en todos los recibos de soporte.

Para recibir el reembolso de los gastos de alojamiento, los viajeros deberán presentar un **TGER** y los recibos originales del hotel que reflejan los costos de alojamiento realmente pagados.

C. ALOJAMIENTO EN UN LOCAL DONDE ACDI/VOCA HA NEGOCIADO TARIFAS O CUALQUIER OTRO CONTRATO PREFIJADO

Se le recomienda a cada oficina que establezca convenios de pago directo con hoteles bajo un BPA, siempre que sea posible. Este es un procedimiento de control interno importante que elimina la necesidad de que el personal envíe recibos de alojamiento y reduce la cuantía de los anticipos de viaje. Estos acuerdos deben incluir un Formulario de autorización de viaje (**Anexo 2**).

Cada viajero debe completar el Formulario de autorización de viaje **(Anexo 2)** antes del viaje y buscar aprobación y firmas del Director del Proyecto, Subdirector del Proyecto u otro personal designado en ausencia de los funcionarios antes mencionados, así como el supervisor del viajero.

Después de completar el formulario de autorización de viaje y asegurar las firmas y aprobación, el viajero debe presentar una copia del formulario totalmente aprobado a las **operaciones de la oficina y/o administrativas o al gerente de la oficina**, según corresponda, para facilitar la logística necesaria para un arreglo de viaje y alojamiento exitoso.

Los viajeros deben consultar el **Anexo 2** para obtener las instrucciones de reserva de cada hotel con el que ACDI/VOCA tiene un acuerdo de pago directo existente.

Los viajeros no deben reclamar reembolso por la parte de alojamiento de sus viáticos cuando ACDI/VOCA le paga directamente al hotel.

D. COMIDAS Y GASTOS IMPREVISTOS (M&IE)

M&IE se aplicarán como se indica en el Capítulo dos de este manual, solicitud manual, y todas las excepciones deben ser aprobadas por escrito por el/la Director(a) Financiero(a) de la casa matriz de ACDI/VOCA.

M&IE para viajes internacionales
Todos los pagos de M&IE durante viajes internacionales se rigen por el Manual de procedimientos y políticas de viaje por la casa matriz de ACDI/VOCA.

M&IE para viajes en el país
Los viajeros recibirán un subsidio para cubrir su M&IE basado en la lista de precios y condiciones (consulte el **Anexo uno**). No es necesario que presente los recibos para los gastos M&IE.

M&IE sólo se aprobará si se requiere una estancia de noche en el campo o cuando se aplican las siguientes condiciones:

- Trabajo de campo de por lo menos ocho horas que comienza antes de las 5:00 a.m.
- Trabajo de campo de por lo menos ocho horas que termina después de las 8:00 p.m. (20:00).

Consulte el Manual de seguridad del campo para los horarios de viaje permitidos si es necesario.

Los viajeros no deben reclamar la porción de comidas de sus viáticos cuando las comidas se proporcionan sin costo directo para el viajero, como en una conferencia. Las tarifas diarias de M&IE no se reducirán si el hotel ofrece un desayuno gratuito.

El Director de Proyecto debe establecer tasas máximas de M&IE aprobadas, enumeradas en el **Anexo uno,** para todas las áreas geográficas de ejecución del proyecto. Estas tarifas no deben exceder las tasas máximas de M&IE listadas por el Departamento de estado para cada ubicación. Las tarifas mencionadas serán revisadas por el Director de Proyecto por lo menos dos veces al año para asegurarse de que sean razonables y reflejen los precios actuales del mercado. Los viajeros deben confirmar las tarifas antes del viaje para asegurarse de que tienen la información más actualizada.

Las oficinas de ACDI/VOCA deben cumplir con las regulaciones fiscales locales relacionadas con las asignaciones de viáticos. Si una porción de la tarifa diaria es tributable, ACDI/VOCA cumplirá con todos los informes y requisitos de retención.

Cómo calcular M&IE
Los viajeros serán reembolsados por comidas y gastos imprevistos que se basa en las siguientes pautas:

- Desayuno: 15 por ciento de la tasa listada, según el **Anexo uno**
- Almuerzo: 25 por ciento de la tasa listada, según el **Anexo uno**
- Cena: 40 por ciento de la tasa listada, según el **Anexo uno**
- Gastos imprevistos: 20 por ciento de la tasa listada, según el **Anexo uno**

A los viajeros se les reembolsará el 75% de la tasa M&IE el primer y último día de cada viaje. Para los días intermedios de viaje se reembolsará el 100% de la tarifa. Si el viajero va a asistir a una conferencia o reunión donde el evento incluye una o más comidas, esas comidas no deben ser reclamadas a través de M&IE.

Cuando se viaja por muchas ciudades, se aplicará la tasa de viáticos de la ciudad donde el viajero pasa la noche. La tasa de viáticos pagada para el día de regreso se basa en la ubicación donde el viajero pasó la noche anterior.

Si hay una interrupción de viaje o ambio de la ruta directa dando por resultado exceso de tiempo de viaje debido a la preferencia o conveniencia del viajero o debido a que toma licencia, los viáticos permitidos no deberán exceder lo que se hubiera permitido para un viaje ininterrumpido por una ruta directa o normalmente recorrida.

Cuando las asignaciones de viajes implican largos períodos de más de 30 días, se les alienta a los viajeros a negociar alojamiento y/o comidas a menores costos.

E. USO INDEBIDO DE VIÁTICOS

Los viáticos deben ser razonables, admisibles y distribuibles. Las siguientes prácticas constituirán el uso indebido de viáticos:

- Retrasos deliberados mientras que viaja en el campo para acumular viáticos.
- Planificación poco sistemática intencional, incluyendo sobreestimación de días de trabajo con el fin de acumular viáticos.
- Programación de reuniones en lugares que requieren el pago de viáticos cuando existen alternativas mejores, incluyendo locales de las oficinas de ACDI/VOCA.
- Asistir a capacitaciones que no son necesarias para el trabajo.
- Solicitar viáticos cuando se deben viáticos de anticipos de viajes anteriores.
- Omisión intencional de las fechas y horas en el informe de gastos.
- Falsificación de documentos de viaje.
- Manipulación de las prácticas de trabajo con el fin de maximizar el beneficio económico por la disminución de trabajo, programar capacitaciones innecesarias o exagerar el tiempo necesario para las tareas

9. GASTOS DE VIAJE REEMBOLSABLES

En general, los gastos incidentales deben ser cubiertos por la tasa de M&IE. Sin embargo, puede haber otros gastos importantes que no están cubiertos por M&IE, incluyendo los siguientes:

- Los gastos de viaje local reales: estos costos incluyen tarifas de taxi y los costos de transporte relacionados al negocio de ACDI/VOCA o no pagados antes del inicio del viaje, como lo exige el itinerario autorizado relacionado con gastos de viaje
- Costo de equipaje adicional cuando el empleado necesita llevar el peso adicional en nombre de ACDI/VOCA, o el costo de equipaje si la aerolínea cobra por equipaje
- Vehículo de propiedad privada: consulte la política de uso de vehículo y las directrices de gestión de flota de 2015, Sección 2, Parte 2.3, Uso oficial de vehículos personales.
- Los costos relacionados con la emisión de pasaportes, visas, inoculaciones y fotografías de pasaporte serán reembolsados mediante la presentación de recibos.
- Los costos de transacción de tarjeta de crédito y cargos de cajero automático para retirar adelantos en efectivo
- Costos de teléfono u otros costos de comunicación relativos a comunicaciones oficiales durante el viaje. Además, los viajeros tienen permitido una llamada a casa a su llegada a su destino que no debe exceder veinte minutos. Si el viaje es por más de una semana, se permite una llamada adicional de hasta 10 minutos cada semana.
- Las pruebas de viajes deben presentarse con informes de gastos cuando el viaje es por un modo que no sea el vehículo de la empresa. Esto puede incluir una tarjeta de embarque, recibo de alojamiento de un hotel u otro recibo demostrando una dirección en el lugar de viaje.

Los viajeros recibirán reembolso por gastos de viaje mediante la presentación de TGER aprobado, como se describe en esta política.

Cuando un recibo no está disponible, se requiere una explicación completa de los gastos pertinentes y la explicación por la falta del recibo. La explicación debe incluir el tipo de gasto, unidad, cantidad de precio unitario y precio total. En la medida posible, también debe incluir el nombre y número telefónico del beneficiario.

ACDI/VOCA se reserva el derecho a denegar el pago por gastos indocumentados. Los viajeros deben llevar copias de recibos de ACDI/VOCA con ellos para que los vendedores puedan añadir sus firmas en situaciones donde un recibo del vendedor no está disponible (consulte el **Anexo Cuatro**).

Bajo ninguna circunstancia el/la viajero(a) podrá aprobar sus propios gastos reembolsables.

Consulte el Manual financiero de campo para las plataformas y procedimientos para anticipos y reembolso de dinero.

10. ASIGNACIÓN DE GASTOS DE VIAJE PARA VARIOS PROYECTOS

Si el personal trabaja en más de un proyecto durante un viaje, él o ella debe asignar el tiempo y gastos de viaje entre los proyectos con precisión.

Un proyecto no debe ser desfavorecido en cuanto a los gastos de viaje para el beneficio del otro. El pasaje aéreo, transporte terrestre y los gastos M&IE deben ser distribuidos proporcionalmente entre los proyectos de acuerdo a la cantidad de días u horas pasadas trabajando en cada proyecto.

11. DESPUÉS DE HORAS, VIAJE RELACIONADO CON EL TRABAJO

Las solicitudes de uso de vehículos para negocios de la empresa, después de horas laborales deben ser hechas y presentadas por escrito a los supervisores a través de un formulario de solicitud de vehículo ***(Consulte la política de uso de vehículo y las directrices de gestión de flota de 2015, Sección 2, Parte 2.1)*.**

12. INFORMES DE VIAJES

Tras la terminación del viaje, el personal está obligado a presentar un informe de viaje a sus supervisores y otro personal según sea el caso. Los informes de viaje deben estar adjuntados al **Informe de gastos de viaje y generales**, y las copias deben presentarse en SharePoint en la carpeta de archivo del proyecto y los archivos de subvención, subcontrato o subadjudicado pertinente. Consulte el Manual financiero de campo.

Las liquidaciones de viajes deberán estar acompañadas por informes de viaje:

a. Los viajeros que viajaron para realizar actividades relacionadas con el programa deberán presentar un informe del viaje del programa, que como mínimo debe incluir lo que hicieron durante el viaje, recomendaciones, desafíos y un itinerario.
b. Los viajeros que viajaron para presentar subvenciones y actividades relacionadas con las finanzas deben presentar un informe del viaje de subvenciones y finanzas, que como mínimo debe incluir lo que hicieron durante el viaje, recomendaciones, desafíos y un itinerario.
c. Los viajeros que viajaron para realizar actividades logísticas y administrativas deben presentar un informe del viaje de actividades logísticas y administrativas, que como mínimo debe incluir lo que hicieron durante el viaje, recomendaciones, desafíos y un itinerario del viaje.
d. Los conductores deben presentar hojas de registro.

ANEXO I: TASAS DE ALOJAMIENTO Y M&IE PARA VIAJES DENTRO DEL PAÍS

Las tasas de alojamiento de viajes nacionales y las tarifas máximas reembolsables, en el país para M&IE:

Ciudad	MONEDA LOCAL (COP) M&IE máximo	MONEDA LOCAL (COP) Alojamiento máximo
Bogotá	120,000	400,000
Barranquilla	120,000	350,000
Buenaventura	120,000	390,000
Cali	120,000	325,000
Cartagena	120,000	450,000
Medellín	120,000	325,000
Riohacha	120,000	338,000
Santa Marta	120,000	300,000
Valledupar	120,000	286,000
Quibdó	120,000	325,000
Otras Ciudades Capital de Dpto.	100.000	260,000
Otras Ciudades No Capital de Dpto.	80,000	130,000

ANEXO 2: FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE

ACDI VOCA
Ampliando Oportunidades en el Mundo
Colombia

Cargo a Proyecto	J0868-01	X
Contrapartida	MT 338	
Proyecto **	UACT	

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIAJE Y ANTICIPO

D	M	A

Nombre del solicitante: _____ NIT/CC _____ Cargo: _____

Objeto de viaje: _____

_____

Medio de Transporte

A	T	Propio
X	X	

Lugar de origen : _____ Lugares de destino: _____

ITINERARIO DE VIAJE:

	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 $
	Alojamiento	
	M&IE	
	Pasajes Terrestre (fluvial)	
	Taxis	
	Miscelaneos/	
	TOTAL	

No de Dias
No de Noches

Anticipo autorizado hasta el 80% del requerimieto: Col $: -

Valor en Letras : SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS

Solicitante:	Vo. Bo:	Aprobado:
Datos de viajero	William Torres Gerente Financiaro	datos del supervisor que aprueba

ANEXO 3: INFORME DE GASTOS DE VIAJE Y GENERALES (TGER)

ACDI VOCA
Ampliando Oportunidades en el Mundo
Colombia

REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Funcionario: _____ Cargo a proyecto * J0868-01

Contrapartida Proyecto **

USA staff	
Local Staff	
Voluntarios	
Consultores	
Otros	

DIA	MES	AÑO

FECHA DESCARGO

FECHA DE SALIDA: _____ FECHA DE RETORNO: _____ Hora: _____ Días en Comisión _____

FECHA	NO DE FACTURA	No. DE RECIBO	DESCRIPCION DEL GASTOS	GASTOS EN $				PESOS COLOMBIANOS
				ALOJAMIENTO	M&IE	TAXIS	MISCELANEOS	
								0
								0
								0
Total Gastos Relacionados:				0	0	0	0	0
Para uso Contable			Retención en la fuente					

ITINERARIO DE VIAJE

LLEGADA			SALIDA	
FECHA	HORA	LUGAR	FECHA	HORA

Consignar

Yo certifico que este informe de gastos es un reporte verdadero y preciso de los gastos incurridos con base en el reglamento oficial.Los cobros cargados a ACDI/VOCA son justos y no se incluyen gastos no permitidos.

_____
Datos del viajero

Revisado por:

_____
Area Financiera

Aprobado por:

_____
Datos dl supervisor

Tot Gastos Relacionados	0
Valor Anticipo	
Retefuente	
Reembolso al viajero	0
Devolución por el viajero	

Forma de Pago	
Electro	
Chequ	

* Codigo proyecto que paga el viatico

INFORME DE VIAJE

Objeto:

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

Actividades/Reuniones/Eventos:

Firma viajero: _____ **Firma supervisor:** _____

Fecha: **Fecha:**

ANEXO 4: RECIBOS ACDI/VOCA

Haga clic aquí para descargar recibos desde SharePoint.

R E C I B O

Expanding Opportunities Worldwide

Recibido de: _____

Pagado a: _____

Descripción: _____

_____

Cantidad: _____ / LC

_____ / $

Tasa de cambio: $1.00 = _____ LC

Recibido por: _____ *Fecha :* _____

Pagado por: _____ *Fecha:* _____