

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

<b>Preparado por:</b>	Antonio José Villamizar Molina Director Financiero y de Operaciones	<b>Código o Versión del documento:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Claudia Liliana Aparicio Yáñez Directora Ejecutiva	<b>Fecha de Apronbación:</b>	21 de julio de 2017

### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONDICIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. CONDICIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>5</b>
5.1 VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE.....	5
5.1.1 VIÁTICOS APLICABLES .....	5
5.1.2 ALOJAMIENTO .....	6
5.1.3 TRANSPORTE.....	7
<b>6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VIAJES.....</b>	<b>8</b>
6.1 PLANEACIÓN Y SOLICITUD DE VIAJES .....	8
6.2 PAGO DE RESERVAS DE TIQUETES, ALOJAMIENTOS Y VIÁTICOS .....	9
6.3. TRATAMIENTO DE VIAJES URGENTES.....	10
6.4. LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS ADICIONALES .....	10
6.5. DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS EN VIAJES NO REALIZADOS O REDUCIDOS .....	11
<b>7. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>11</b>
7.1 RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS COLABORADORES .....	11
7.2 RESPONSABILIDADES DE LOS CENTRALIZADORES DE VIAJE .....	11
7.3 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE OPERACIONES .....	12
7.4 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA .....	12
<b>8. SANCIONES E INCUMPLIMIENTOS .....</b>	<b>12</b>
<b>9. VIGENCIA .....</b>	<b>12</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>12</b>
10.1 TARIFAS DE VIÁTICOS EN VIAJES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL .....	13
10.2 TARIFAS DE GASTOS DE TRANSPORTE EN VIAJES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL .....	14
10.3 FORMATO DE SOLICITUD DE VIAJES .....	15
10.4 GUÍA PARA LA PRÁCTICA DE RETENCIONES EN GASTOS JUSTIFICABLES.....	16
10.5 FORMATO DE LEGALIZACIÓN DE VIAJES .....	17

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

Bogotá, D.C., 15 de agosto de 2017

### POLÍTICA DE VIAJES DE LA FUNDACIÓN DIVIDENDO POR COLOMBIA

#### 1. Objetivo

Proporcionar el marco de referencia que rige los viajes empresariales de los colaboradores e invitados en la Fundación Dividendo por Colombia; definiendo los procedimientos para su solicitud, justificación, gestión, modificación, liquidación y legalización.

#### 2. Alcance

La presente política será de estricto conocimiento y aplicabilidad para todos los colaboradores e invitados de la Fundación Dividendo por Colombia, incluyendo los directivos, y sin importar el tipo de contratación laboral que tengan.

Es responsabilidad de los colaboradores darla a conocer a los invitados que requieran viajes pagados por la Fundación.

#### 3. Definiciones

- 3.1. Centralizador: Persona responsable de gestionar los gastos de viaje en cada dirección.
- 3.2. Colaborador: Persona que cuenta con alguna vinculación laboral con la Fundación Dividendo por Colombia.
- 3.3. Gastos de Viaje: Son el conjunto de gastos pagados a los que tiene derecho un colaborador o invitado, como resultado de un viaje de trabajo, siempre y cuando el desplazamiento superen 60 kilómetros o más de una hora y media (por trayecto), teniendo en cuenta como punto de partida su sede habitual de trabajo o ciudad de residencia. Los gastos de viaje se liquidarán teniendo en cuenta los lineamientos y valores descritos en esta política.
- 3.4. Invitado: Persona que requiere la gestión de gastos de viaje a través de la Fundación Dividendo por Colombia para cumplir con actividades que son de interés de la misma.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

3.5. Otros Gastos Justificados: Pago extraordinario que realiza la Fundación a un colaborador o invitado por conceptos diferentes a los definidos como viáticos, los cuales deben ser aprobados por el Director responsable del presupuesto afectado.

Únicamente se aceptarán como gastos justificados los siguientes:

- Valor del exceso de equipaje por material de trabajo.
- Envío de herramientas de trabajos.
- Servicio de Internet, si el hotel asignado no incluye el servicio.
- Gastos de lavandería y planchado de un vestido o 4 prendas diarias, después del tercer (3) día de comisión laboral.
- Valor del alquiler de vehículos con previa autorización del Director Ejecutivo o del Director Financiero y de Operaciones, siempre y cuando este servicio no pueda gestionarse a través de la Agencia de Viajes.
- Alquiler de lanchas, chalupas, ferry, caballos, mulas.
- Tarjetas de turismo, estampillas e impuestos de timbre (para viajes que impliquen recorridos en países fronterizos).
- Valor de pasajes aéreos, cuando sea imposible tramitarlos ante la agencia de viajes contratada; estos deben ser autorizados previamente por el Director Financiero y de Operaciones.
- Peajes y gasolina para desplazamientos en vehículos de la compañía.
- Además en viajes internacionales, se pueden legalizar los siguientes gastos:
  - Pago de impuestos de entrada y salida de cada país.
  - Gastos de visas. Para hacer efectivo este trámite, deberá adjuntar la factura original correspondiente o cuenta de cobro (la cual debe contener los datos específicos del proveedor tales como: Nombre, concepto, valor, cédula o NIT, teléfono, dirección y constancia de cancelado).

3.6. Principio de Cuantía Razonable: Garantiza que los gastos de viaje entregados a un colaborador o invitado son los necesarios para realizar la actividad encomendada.

3.7. Principio de Economía: Garantiza que los gastos de viaje correspondan a las tarifas más bajas del mercado.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

- 3.8. Principio de Proporcionalidad: Los gastos de viaje deben liquidarse conforme a los días y parte de ellos que dure el viaje.
- 3.9. Viáticos: Pago extraordinario que realiza la Fundación a un colaborador o invitado para cubrir sus gastos durante un viaje empresarial, y que no requieren ser justificados (alimentación, transportes entre aeropuertos o municipios, transporte urbano y hotel sin convenio).

### 4. Condiciones Generales

Las siguientes son las condiciones que rigen los viajes empresariales en la Fundación Dividendo por Colombia:

1. Deberán ser resultado exclusivo de las actividades laborales encomendadas por la Fundación. Se realizarán únicamente cuando sean estrictamente necesarios y aplicando siempre el principio de cuantía razonable.
2. Las solicitudes de tiquetes aéreos y alojamientos se realizarán a través de la agencia de viajes contratada por la Fundación.
3. Los tiquetes de viaje terrestre intermunicipal serán comprados por el colaborador o invitado, previo desembolso del dinero necesario por parte de la Fundación.
4. Los viajes en vehículo propio se ajustarán a lo definido en esta política y contarán con la autorización previa de la Directora Ejecutiva.
5. Toda solicitud deberá contar con la disponibilidad presupuestaria.
6. Todas las solicitudes de gastos de viaje y viáticos deberán ser presentadas con quince (15) días de anticipación, utilizando el formato provisto por la Dirección Financiera y de Operaciones.
7. La Dirección Financiera y de Operaciones podrá solicitar la información que estime oportuna cuando los gastos de viaje no se ajusten a la presente directiva, o cuando se encuentren por cuantías excesivas de acuerdo a la naturaleza del gasto.
8. Cada Dirección contará con un centralizador designado que gestionará los viajes de toda el área.
9. Los gastos de viaje empresariales y viáticos a favor de los Colaboradores, no son constitutivos de salario según lo expuesto en el Artículo 128 del Código Sustantivo del trabajo.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

10. Mensualmente las Direcciones realizarán una planeación de los viajes de los colaboradores e invitados que se encuentren bajo su responsabilidad.
11. Mensualmente la Dirección Financiera y de Operaciones presentará un informe consolidado de gastos de viaje.

### 5. Condiciones Específicas

#### 5.1 Viáticos, Alojamiento y Transporte

##### 5.1.1 Viáticos Aplicables

- El dinero que se entregará a los colaboradores e invitados por concepto de viáticos se especifica en los anexos *10.1 Tarifas de viáticos en viajes a nivel Nacional e Internacional* y *10.2 Tarifas de gastos de transporte en viajes a nivel Nacional e Internacional*. Estos valores se pagarán en proporción de los días que el colaborador o invitado permanezca fuera de su lugar habitual de trabajo o residencia.

Los viáticos pagados no formarán parte de la base para calcular las prestaciones sociales de los colaboradores, ni generarán relación laboral alguna con los invitados.

Para los viajes internacionales, se pagará exclusivamente la tarifa en dólares o euros que se encuentra establecida en los anexos *10.1* y *10.2*. Esta dependerá del país de destino.

- La Dirección ejecutiva y la Dirección Financiera y de Operaciones evaluarán y señalarán anualmente los incrementos para los gastos de viaje.
- Los viáticos se otorgarán de manera anticipada, siempre y cuando el viaje sea solicitado y aprobado con al quince (15) días antes a la fecha de inicio.
- No se asignarán recursos para el pago de los gastos de alimentación en viajes destinados a participar en eventos y capacitaciones en donde el convocante los cubra.
- No se asignarán recursos para el pago de desayunos cuando estos sean cubiertos por la tarifa del hotel provisto por la Fundación.
- No se asignarán recursos para el pago de desayunos cuando la hora de inicio del viaje sea posterior a las 09:00 hrs.
- No se asignarán recursos para el pago de desayunos cuando la hora de terminación del viaje sea anterior a las 09:00 hrs.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

- No se asignarán recursos para el pago de almuerzos cuando la hora de inicio del viaje sea posterior a las 14:00 hrs.
- No se asignarán recursos para el pago de almuerzos cuando la hora de terminación del viaje sea anterior a las 12:00 hrs.
- No se asignarán recursos para el pago de cenas cuando la hora de inicio del viaje sea posterior a las 20:00 hrs.
- No se asignarán recursos para el pago de cenas cuando la hora de terminación del viaje sea anterior a las 18:00 hrs.

### 5.1.2 Alojamiento

La Fundación Dividendo por Colombia proporcionará alojamiento a los colaboradores e invitados que deban viajar con ocasión de las actividades encomendadas, siempre que sea necesario. La reserva de estos servicios deberá realizarse a través de la agencia de viajes contratada o mediante los convenios hoteleros con que cuente la Fundación. En los casos en que no exista un acuerdo hotelero, o la agencia no pueda ofrecer alojamiento en la ciudad de destino, la Fundación entregará por anticipado al viajero el dinero necesario para cubrir el hospedaje, en los términos descritos en el *anexo 10.1* de esta política. Este gasto no requiere ser justificado.

Cuando la estadía supere los 30 días continuos en una ciudad, se procurará tramitar el alojamiento en Apartamentos, Aparta-estudios o similares, con el fin de disminuir los costos por este concepto. Es responsabilidad del centralizador garantizar que este proceso se cumpla.

Cuando los colaboradores o invitados no deseen utilizar los hoteles ofrecidos por la Fundación o por la agencia de viajes, los gastos de hospedaje serán responsabilidad del viajero sin tener derecho a reembolso.

Los cambios o cancelaciones deberán notificarse con anticipación de al menos veinticuatro (24) horas al centralizador de cada dirección, con el fin de realizar el trámite correspondiente, de lo contrario las penalidades por No Show serán asumidas por el colaborador o invitado.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

### 5.1.3 Transporte

La Fundación Dividendo por Colombia proporcionará los medios necesarios para garantizar el transporte de los colaboradores e invitados que se deban desplazar en cumplimiento de las actividades encomendadas.

#### 5.1.3.1 Transporte Terrestre

Los tiquetes de viaje terrestre intermunicipal serán comprados por el colaborador o invitado, previo desembolso del dinero necesario por parte de la Fundación. Los colaboradores e invitados deberán desplazarse a través de medios de transporte terrestre cuando:

- a. El lugar de destino se encuentre a menos de 200 kilómetros de distancia desde el lugar habitual de trabajo o residencia.
- b. El Colaborador o invitado se desplace en vehículo propio, en cuyo caso se reconocerá un valor por kilómetro que cubrirá los gastos de gasolina, peajes y rodamiento según el *anexo 10.2*. En caso de que el vehículo presente un siniestro, los costos de reparación serán asumidos por el colaborador o invitado.
- c. El transporte sea provisto por la Fundación o por uno de sus aliados, en cuyo caso no se entregará dinero alguno.
- d. El Director Ejecutivo autorice el alquiler de vehículos.

#### 5.1.3.2 Transporte aéreo

Los tiquetes aéreos serán comprados a través de la agencia de viajes contratada o haciendo uso de la tarjeta de viajes corporativa. La compra de tiquetes aéreos a través de otros mecanismos requerirá la autorización previa del Director Ejecutivo o del Director Financiero y de Operaciones.

Las reservas de tiquetes aéreos serán tramitadas por el centralizador de cada área y a través de la agencia de viajes, dentro de los quince (15) días anteriores a la fecha de inicio del viaje. Los viajes solicitados en plazos más cortos requerirán la autorización del Director Ejecutivo.

Los centralizadores harán la reserva de los tiquetes aéreos en una ventana de tiempo de una (1) hora antes y una (1) hora después de la hora solicitada por el viajero. Lo anterior para buscar optimización en los precios de compra. De igual manera deberán tener en cuenta los precios de diferentes aerolíneas en el momento de realizar la reserva, con el fin de escoger la tarifa más económica del mercado.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

Una vez expedido el tiquete, el colaborador o invitado asumirá las penalidades de los cambios de itinerario que solicite, siempre y cuando estos obedezcan a intereses personales, o cuando debiéndose a razones laborales, no los informe con al menos tres (3) días antes del inicio del viaje.

Los tiquetes aéreos cancelados no podrán ser utilizados por el colaborador o invitado para atender sus asuntos personales. Estos tiquetes estarán a disposición de la Fundación para suplir sus necesidades.

Los viajes aéreos nacionales se harán siempre en clase turista, con excepción del Director Ejecutivo. Los viajes aéreos internacionales se harán en clase business siempre y cuando el vuelo supere ocho (8) horas de recorrido.

### 5.1.3.3 Transporte urbano

Con el fin de facilitar la movilidad en la ciudad/municipio de destino, la Fundación dividiendo por Colombia entregará, como parte de los viáticos, los recursos definidos en el anexo 10.1. Los gastos de transporte urbano no son justificables.

## 6. Procedimiento de Gestión de Viajes

Los viajes empresariales de la Fundación Dividendo por Colombia tienen como objetivo único atender asuntos relacionados con los intereses de la misma. En todas las solicitudes de viaje se seguirá el principio de economía y se harán únicamente cuando sean obligatorios, al no poder atender los asuntos a través de audio conferencias o video conferencias.

### 6.1 Planeación y solicitud de viajes

- Cuando sea necesario, cada colaborador diligenciará el formato de solicitud de viajes provisto por la Dirección Financiera y de Operaciones en el anexo 10.3 *Formato de Solicitud de Viajes*, y lo enviará al centralizador de su área a más tardar quince (15) días antes a la fecha de inicio del mismo. Los colaboradores son responsables por gestionar los viajes de sus invitados.

El formato deberá contener toda la información propuesta debidamente diligenciada, incluyendo la llave presupuestal afectada y el motivo del viaje.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

Cuando la solicitud de viaje se haga con menos de quince (15) días de anticipación al inicio del mismo, el viajero será responsable de tramitar la aprobación respectiva ante el Director ejecutivo.

- Una vez recibida la solicitud, el centralizador tramitará el viaje según la información contenida en el formato. Antes de crearlo, el centralizador garantizará la disponibilidad presupuestal para la solicitud. Al terminar el proceso de reservas, el centralizador informará los datos de las mismas al colaborador solicitante.
- El Director Financiero y de Operaciones liberará en la herramienta provista por la agencia de viajes, aquellas solicitudes que se hagan en un plazo inferior a 15 días a la fecha de inicio del mismo, y que hayan sido aprobadas por el Director Ejecutivo.
- Si de acuerdo con los términos de un convenio o contrato, la Fundación debe asumir los gastos de viaje de un contratista, empleado o invitado, estos deberán ser autorizados por el Director Ejecutivo o por el Director Financiero y de Operaciones. En todo caso, se aplicarán siempre las tarifas previstas en esta política.
- Los colaboradores e invitados viajeros son responsables por tramitar los pasaportes y visas necesarias para realizar sus viajes empresariales. La Fundación Dividendo por Colombia reembolsará los gastos de expedición de visas necesarias.

### 6.2 Pago de reservas de tiquetes, alojamientos y viáticos

El pago de las reservas de tiquetes aéreos y alojamiento se harán con cargo a la tarjeta de crédito corporativa.

Los tiquetes para el transporte terrestre serán comprados por el colaborador o invitado viajero y la Fundación entregará por anticipado el dinero necesario.

En las ciudades donde la Fundación o la agencia de viajes contratada no tengan acuerdos con hoteles locales, la Fundación entregará por anticipado el dinero necesario para que el viajero pueda pagar su hospedaje. Los valores girados por concepto de hotel sin convenio se encuentran definidos en el anexo 10.1 parte de esta política.

Los viáticos de viajes nacionales se pagarán por anticipado el viernes inmediatamente anterior a su fecha de inicio, siempre y cuando la solicitud de haya tramitado con al menos quince (15) días antes a la fecha del mismo. El anticipo se consignará únicamente en la cuenta bancaria aportada por colaborador o invitado.

Es responsabilidad del centralizador de cada área, garantizar la liquidación correcta de los viáticos, hacer seguimiento a su pago oportuno y legalizar los gastos adicionales en los que incurra el viajero, siempre y cuando estén autorizados en esta política.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

### 6.3. Tratamiento de Viajes Urgentes

Los viajes urgentes serán autorizados por el Director Ejecutivo. Se entienden por viajes urgentes aquellos cuyo propósito impida la planeación del mismo y que se soliciten con un plazo inferior a quince (15) días antes a su fecha de inicio. No se entenderán como viajes de urgencia: capacitaciones, reuniones, comités, proyectos y todas aquellas actividades que están sujetas a una planeación.

En todos los casos, para su gestión se deberá utilizar el formato de solicitud propuesto por la Dirección Financiera y de Operaciones el anexo *10.3 Formato de Solicitud de Viajes*, y se tramitarán a través de la agencia de viajes contratada.

Los viáticos de los viajes urgentes se cancelarán el viernes hábil siguiente a la fecha del recorrido inicial.

### 6.4. Legalización de los gastos adicionales

Siempre que el colaborador o invitado viajero incurran en gastos adicionales durante su viaje, deberán legalizarlos ante el centralizador de su área en los cinco (5) días siguientes a la fecha de terminación del mismo, empleando el formato propuesto en el *anexo 10.5 Formato de legalización de Viajes*.

Los soportes de los gastos adicionales deberán contar, por lo menos, con las siguientes características:

1. Deberán cumplir con todos los requisitos exigidos por la ley colombiana para las facturas y documentos equivalentes.
2. Deberán entregarse en original, sin tachones o enmendaduras, y estar elaborados a nombre de la Fundación Dividendo por Colombia, NIT 830.045.603-6.
3. Deberán especificar con claridad los conceptos, cantidades y precios unitarios de los bienes o servicios adquiridos.
4. Al momento del pago, el viajero o invitado deberá realizar las retenciones correspondiente según el bien o servicio adquirido. (Ver *anexo 10.4 Guía para la práctica de retenciones en gastos justificables*)
5. La legalización de los gastos adicionales de viaje será aprobada por el contador o asistente contable de la Fundación Dividendo por Colombia.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

### 6.5. Devolución de viáticos en viajes no realizados o reducidos

En el evento en que el viaje sea cancelado o su gasto sea inferior al anticipo, el empleado deberá reintegrar el dinero a la cuenta bancaria establecida por la Dirección Financiera y de Operaciones. El recibo de consignación deberá entregarse al área contable junto con el formato de legalización firmado por el colaborador viajero o invitado.

En los casos en que el viaje no se realice, el colaborador informará al centralizador la cancelación del tiquete quien notificará oportunamente a la agencia de viajes (cuando menos con 24 horas de antelación) con el fin de evitar penalidades por no show. En caso de omisión, el colaborador o invitado asumirá los costos generados.

## **7. Responsabilidades**

### 7.1 Responsabilidades de Todos los Colaboradores

1. Actuar conforme con los principios de obligatoriedad, economía y transparencia descritos en esta política.
2. Cumplir con la política de viajes
3. Legalizar los gastos adicionales de viaje dentro de los cinco (5) días siguientes a su terminación, según lo establecido en esta política.
4. Comunicar al centralizador, los cambios o la cancelación de las reservas cuando sea necesario.

### 7.2 Responsabilidades de los centralizadores de viaje

1. Tramitar los viajes que le sean solicitados en los plazos descritos en esta política.
2. Validar que la liquidación de viáticos de viaje sea correcta y acorde con los recorridos y fechas definitivas.
3. Realizar las modificaciones o cancelaciones de las reservas de viaje, una vez le sean informadas.
4. Hacer seguimiento al pago oportuno de los viáticos
5. Legalizar los gastos adicionales en los que incurra el viajero, siempre y cuando estén autorizados en esta política.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

### 7.3 Responsabilidades de la Dirección Financiera y de Operaciones

1. Tramitar, controlar y autorizar los pagos por concepto de viajes a colaboradores e invitados.
2. Autorizar o rechazar las solicitudes de viajes que presenten irregularidades.
3. Definir las cuentas bancarias donde los colaboradores e invitados podrán reintegrar los saldos a favor de la compañía y difundir esta información por los medios que crea convenientes.

### 7.4 Responsabilidades de la Dirección Ejecutiva

1. Aprobar las modificaciones a la política de viajes de la Fundación Dividendo por Colombia.
2. Autorizar los viajes solicitados con menos de quince (15) días de anterioridad a la fecha de inicio de los mismos.
3. Aprobar los incrementos en las tarifas de los viáticos con base en la evolución económica del país.

## **8. Sanciones e Incumplimientos**

El incumplimiento por parte de los colaboradores a las instrucciones, normas y determinaciones adoptadas en forma general o específica en esta política, serán tratadas conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

## **9. Vigencia**

La presente Normativa de Viajes, estará vigentes desde el 2 de octubre de 2017 y reemplazan cualquier otra disposición, política o reglamento anterior.

## **10. Anexos**

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

### 10.1 Tarifas de Viáticos en Viajes a nivel Nacional e Internacional

CLASIFICACION Y TARIFAS NACIONAL							
TIPO CIUDAD	CLASIFICACION NACIONAL	20%	35%	25%	20%	TOTAL DIETA DIARIA*	HOTEL SIN CONVENIO
		DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TRANSPORTE URBANO		
<b>TIPO A</b>	Bogotá - Santa Marta - Cartagena - Medellín Cali - Barranquilla - Dpto. Guaviare - Dpto. Arauca Dpto. Amazonas - Dpto. Guajira - Dpto. Vaupés Dpto. Guainía - Dpto. Vichada	13.000	20.500	20.500	16.000	70.000	220.000
<b>TIPO B</b>	Bucaramanga - Ibagué - Neiva - Montería Valledupar - Popayán - Isla Gorgona - Armenia Pereira - Pasto - Ipiales - Cúcuta - Villavicencio Dpto. Casanare - San Vicente del Caguán Florencia - Dpto. Putumayo - Dpto. Choco Apartado - Manizales - Barrancabermeja	12.000	19.000	19.000	13.000	63.000	90.000
<b>TIPO C</b>	Correrías y Otras Poblaciones	10.000	16.000	16.000	10.000	52.000	55.000

  

CONCEPTO	RANGO HORARIO			
Desayuno	Si el viaje inicia antes de las	9:00 AM	o termina después de las	9:00 AM
Almuerzo	Si el viaje inicia antes de las	2:00 PM	o termina después de las	12:00 PM
Cena	Si el viaje inicia antes de las	8:00 PM	o termina después de las	6:00 PM

CLASIFICACIÓN Y TARIFAS INTERNACIONAL	
DESTINO	TOTAL DIETA DIARIA*
Europa - Asia - África	EUR 50
Otros Países	USD 50

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

### 10.2 Tarifas de gastos de transporte en viajes a nivel Nacional e Internacional

TARIFAS TRANSPORTE GASTO ENTRE AEROPUERTOS - NACIONAL	
CIUDAD	VALOR
Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga	32.000
Pasto, Santa Marta	35.000
Cali	52.000
Medellín (Aeropuerto Rionegro).	65.000
Armenia, Apartado	26.500
Montería, Leticia, Cartagena, Ipiales	18.200
Pereira, Manizales	16.000
Medellín (Aeropuerto Olaya) y Otras Ciudades	13.500
Isla de San Andrés	58.000

**Transporte Aeropuertos:** Se liquida por trayecto, según clasificación de las ciudades.

TARIFAS PARA TRANSPORTES A NIVEL INTERNACIONAL	
DESTINO	VALOR
EUROPA, ASIA y AFRICA	EUR 50
OTROS PAISES	USD 50
Transportes Urbanos	USD 15

**Nota:** Se liquida por día, según clasificación.

TARIFAS TRANSPORTE INTERMUNICIPAL - NACIONAL	
TRANSPORTE TERRESTRE ENTRE TERMINALES	VALOR
Entre terminales desde y hacia Bogotá (Interdepartamental)	25.000
Entre terminales Regional Caribe (Atlántico, Bolívar, Córdoba, Sucre, La Guajira, Magdalena, Cesar)	34.750
Entre terminales Regional Nor-Occ (Antioquia, Caldas, Chocó, Quindío, Risaralda)	31.000
Entre terminales Regional Sur-Occ (Valle del Cauca, Cauca y Nariño)	31.000
Entre terminales Regional Oriente Intermunicipal (Cundinamarca, Tolima, Boyacá)	20.000
Entre terminales Regional Oriente (Huila, Santanderes, Meta, Caquetá, Putumayo, Casanare, Arauca, Guaviare y Amazonas)	36.000

**NOTA:** Cuando los costos sean superiores a la tarifa asignada, se podrá reembolsar su totalidad presentando en el momento de la legalización las facturas correspondientes.

TARIFAS PARA TRANSPORTE EN VEHICULO PROPIO	
DESTINO	VALOR
Kilometro Recorrido	700

**Nota:** Se liquida por kilometro recorrido. (Incluye peajes, rodamientos, gasolina y gastos de parqueadero)

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

### 10.3 Formato de Solicitud de Viajes



Formato Solicitud  
Viajes V0 24062017.x



## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

### 10.4 Guía para la práctica de retenciones en gastos justificables

CONCEPTO	BASE UVT	BASE PESOS	TARIFA
Arrendamiento de bienes muebles	No aplica	100%	4%
Arrendamiento de bienes inmuebles para declarantes y no declarantes de renta	$\geq 27$	$\geq \$ 860.000$	3,50%
Compra de combustible y derivados del petróleo	No aplica	100%	0,10%
Consultoría en obras públicas	No aplica	100%	2%
Contratos de consultoría en ingeniería de proyectos de infraestructura y edificaciones a favor de declarantes de renta	No aplica	100%	6%
Contratos de consultoría en ingeniería de proyectos de infraestructura y edificaciones a favor de personas naturales o de consorcios y uniones temporales cuyos miembros sean personas naturales	No aplica	100%	6% / 10%
Contratos de construcción y urbanización	No aplica	100%	2%
Diseño de páginas web y consultoría en programas de informática a declarantes de renta	No aplica	100%	3,50%
Honorarios y comisiones (Cuando el beneficiario del pago sea una persona natural; sera del 11% Para contratos que se firmen en el año gravable o que la suma de los ingresos con el agente retenedor superen 3.300 UVT)	No aplica	100%	10% / 11%
Honorarios y comisiones (Cuando el beneficiario del pago sea una persona jurídica o asimilada)	No aplica	100%	11%
Pago al exterior por arrendamiento de maquinaria para construcción, reparación y mantenimiento de obras civiles	No aplica	100%	2%
Servicios de aseo y vigilancia (la base será el 100% del A.I.U. siempre que sea mayor o igual a 4 UVT)	$\geq 4$	$\geq \$ 127.000$	2%
Servicios de hoteles, restaurantes y hospedajes para declarantes y no declarantes de renta	$\geq 4$	$\geq \$ 127.000$	3,50%
Servicios de transporte nacional de carga	$\geq 4$	$\geq \$ 127.000$	1%
Servicios de transporte nacional de pasajeros (terrestre) para declarantes y no declarantes de renta	$\geq 27$	$\geq \$ 860.000$	3,50%
Servicios en general para personas jurídicas, asimiladas y personas naturales obligadas a declarar renta	$\geq 4$	$\geq \$ 127.000$	4%
Servicios en general para personas naturales no obligadas a declarar renta	$\geq 4$	$\geq \$ 127.000$	6%

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VIAJES V1

### 10.5 Formato de legalización de Viajes



Formato Solicitud  
Viajes V0 24062017.x

