

Anexo No. VII LINEAMIENTOS MANUAL DE VIAJES

DEFINICIONES

Comisión de Viaje: Es aquella situación en que se ejerce temporalmente fuera de la ciudad de su sede habitual de trabajo, las actividades a su cargo.

Sede o lugar habitual de trabajo: Territorio, Ciudad y/o Municipio en donde está ubicado, habitualmente, el empleado y/o contratista y en donde ordinariamente cumple las funciones a su cargo o presta sus servicios, respectivamente.

Personal externo: (contratistas, interventores, conferencistas, asesores, valuadores): quienes en sus contratos se estipula reconocimiento de gastos de viajes y manutención.

Gastos de Manutención: Son las erogaciones que el patrimonio autónomo INNPULSA COLOMBIA reconoce para cubrir los gastos en que el contratista incurra en el desarrollo de una actividad específica y/o misional.

Gastos de Viaje: En conjunto son recursos monetarios, que son asignados a los funcionarios y/o contratistas para que lleven a cabo un viaje o traslado a un punto diferente del lugar donde habitualmente trabajan.

Gastos de Transporte: Se entiende el transporte de taxis, buses, u otro medio logístico que se utiliza desde y hacia el aeropuerto y a terminales terrestres, así como para su desplazamiento dentro del lugar de la comisión.

Pasajes Terrestres y Aéreos: Se entiende el transporte interdepartamental e intermunicipal que se utiliza para el desplazamiento al lugar que se llevara a cabo la comisión. Entiéndase los servicios que son prestados por empresas de transporte tanto aéreas como terrestres legalmente constituidas y que expidan su respectiva factura.

Hospedaje: Alojamiento que es utilizado en función de la labor de la comisión a realizar.

Soporte de Legalización: Son los documentos que soportan los gastos en los que incurrió el funcionario o personal externo, en desarrollo de la actividad durante el viaje, que sirven para legalizar anticipos o solicitar reembolsos.

GASTOS DE MANUTENCIÓN

Dada su misión el Patrimonio Autónomo INNPULSA COLOMBIA desarrolla actividades que exigen el desplazamiento de sus funcionarios y personal externo (conferencistas, asesores, evaluadores, valuadores etc.) a distintos sitios del país y del exterior. En estos eventos los patrimonios asumen los siguientes gastos tal como se describe a continuación:

Para personal externo y en misión:

- Manutención
- Transporte aéreo y terrestre necesarios para llevar a cabo la labor encomendada. Lo anterior de acuerdo con lo estipulado contractualmente para los externos.

MONTOS ASIGNADOS MANUTENCIÓN

Para los contratistas, e interventores se manejará conforme lo estipule el contrato o convenio y será responsabilidad del Ordenador del Gasto la asignación de manutención por viaje o misión

- La tarifa plena del día se pagará si el viaje inicia en la mañana
- La media tarifa del día se pagará si el viaje comienza a partir del medio día

Tarifa Manutención

Valor aprobado:

- Hasta \$110.000 primer día
- Hasta \$120.000 segundo día en adelante

Lineamientos de reembolsos, tiquetes aéreos y alojamientos

Para efectuar el reembolso solo de gastos en tiquetes aéreos y hotel, el contratista deberá adjuntar las cotizaciones de estos servicios en donde sólo se reconocerá el costo de la opción más económica. El tiempo máximo reportado para solicitar el reembolso es de 30 días calendario.