 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-ADM-002
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización y legalización de viajes	Versión No. 1 de 2017

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE VIAJES

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

CARGO	NOMBRE
Directora Ejecutiva	Margarita Flórez
Administración	María Cristina Galindo

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
1	24/07/2017	Lanzamiento de Documento

FIRMAS DE APROBACIÓN

	CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	PRACTILOG SAS	PRACTILOG SAS		24/07//2017
Revisado por:	Coordinadora Estrategia	Angélica Beltrán		
Aprobado por:	Directora Ejecutiva	Margarita Flórez		



 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-ADM-002
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización y legalización de viajes	Versión No. 1 de 2017

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. ACTIVIDADES.....	4
6. POLÍTICAS.....	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
8. MEDICIÓN.....	8
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	8
10. FORMATOS.....	9

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-002</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión para la realización y legalización de viajes</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

1. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos que controlen los gastos de viajes de los miembros de la Asociación Ambiente y Sociedad en el territorio nacional y/o extranjero, así como la legalización y liquidación de los mismos.

2. ALCANCE.

A todas las áreas de la Asociación Ambiente y Sociedad quienes realizan viajes al interior o exterior del país cumpliendo compromisos inherentes a la misión de la misma.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1 Dirección Ejecutiva.

Asegura la aplicación de las políticas y procedimientos de la Asociación Ambiente y Sociedad en materia de autorización de viajes.

3.2. Administración.

Es responsable de la consecución de todos los requerimientos para que las personas autorizadas cuenten con todos los recursos necesarios para realizar los viajes.

A sí mismo una vez realizado el viaje es quien recibe los comprobantes, justificaciones y reembolsos de dinero en el caso que aplica de los viáticos entregados a los miembros de la Asociación Ambiente y Sociedad.

3.3. Coordinación de área.

Solicita viáticos para la realización de viajes y los justifica de acuerdo con el presupuesto asociado a cada proyecto.

Es responsable por el buen manejo de los viáticos para sus viajes y la justificación y legalización de los gastos de viajes de sus equipos de trabajo.

3.4. Investigadores, consultores.


Es responsable por el buen manejo de los viáticos para sus viajes y la justificación.

4. DEFINICIONES.

4.1. Presupuesto.

Cantidad de dinero calculado para hacer frente a los gastos generales de un proyecto determinado.

4.2. Solicitud de Anticipo.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-002</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión para la realización y legalización de viajes</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

Documento donde se solicita un adelanto en dinero para la realización de un viaje y/o actividad programada.

4.3. Actividad.

Conjunto de tareas propias de la persona o miembros de un equipo que realizan para el cumplimiento de objetivos de la Asociación Ambiente y Sociedad.

4.4. Viáticos.

Son los recursos necesarios para el sustento de quien hace un viaje. Subvención en dinero por un trabajo específico.

4.5. Comprobante de egreso.

Documento de contabilidad que respalda el pago de determinada cantidad de dinero por medio de transferencia electrónica o efectivo. Para mayor control en el comprobante queda copia de la transferencia, ya que el título valor se entrega al beneficiario.

4.6. Tercero.

Persona natural o jurídica, que mantiene una relación directa o indirecta con la Asociación Ambiente y Sociedad por la retribución en dinero al adquirir bienes y/o servicios.

4.7. Soporte.


Documento de carácter interno o externo que justifica las operaciones financieras de la Asociación Ambiente y Sociedad, respaldando las partidas asentadas en la contabilidad. Su efecto es el de constituir medio probatorio en una auditoría.

4.8. Legalización de Anticipo.


Es la justificación de la obligación adquirida por los miembros de la Asociación, a través de documentos originales que soportan los gastos efectuados, junto con el dinero sobrante en caso que las erogaciones sean inferiores al valor entregado.

5. ACTIVIDADES.

PLANEAR				
N°	ACTIVIDAD	AREA	CONTROL	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-002</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión para la realización y legalización de viajes</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

1	<p>Cuando se va a realizar un viaje, el responsable presenta y discute con la Dirección Ejecutiva la planeación del mismo, ya establecida el motivo del viaje, la fecha, objetivo y el presupuesto necesario para su realización. Esta información debe coincidir con los proyectos, la programación de actividades y su respectivo presupuesto.</p>	<p>Dirección Ejecutiva</p>	<p>Para aprobar la solicitud de anticipo la Dirección Ejecutiva revisa el presupuesto disponible en el proyecto respectivo, con base en los informes de la Administración.</p>	<p>Presupuesto proyectos. Anticipo</p>
HACER				
2	<p>Una vez aprobada la actividad, el coordinador y/o consultor solicita a nombre propio un anticipo de viaje y tiquetes aéreos de ser necesario. Para efectos de legalizar el anticipo, el responsable del mismo entrega los soportes de los gastos realizados de acuerdo con el presupuesto solicitado y la relación de los mismos la Administración, acorde con el formato de legalización de gastos.</p>	<p>Administración</p>	<p>Procede a su sumatoria y verificación.</p>	<p>Soportes de los gastos.</p>
VERIFICAR				
3	<p>La Administración revisa los documentos que soportan la justificación de gastos, con el fin de que cumplan con los requerimientos necesarios y los devuelve con comentarios.</p>	<p>Administración</p>	<p>Una vez la relación de gastos se ajuste a dichos requisitos se procede a su legalización.</p>	<p>Documentos que justifican los gastos.</p>
ACTUAR				

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-002</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión para la realización y legalización de viajes</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

4	<p>Si la documentación relacionada soporta totalmente el valor del anticipo, la obligación se entiende como saldada.</p> <p>Si el valor de la documentación que respalda la legalización, sobrepasa el tope del anticipo se procede a rembolsar al responsable el excedente por él facilitado para cubrir los gastos, previa aprobación de la Coordinación del proyecto. Se sigue con el procedimiento pago a terceros</p> <p>Si el valor de la documentación que respalda la legalización, es inferior al tope del anticipo el responsable debe rembolsar a la Asociación Ambiente y Sociedad el valor sobrante con el fin de saldar su obligación.</p>	Administración	Revisión de soportes de gastos contra los anticipos.	Anticipo de gastos, facturas y/o cuentas de cobro
---	--	----------------	--	---

6. POLÍTICAS.

Sólo se podrán realizar gastos de viaje necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación Ambiente y Sociedad.

Los pasajes aéreos al interior o exterior del país que se adquieran deberán ser en clase económica.

Todo viaje al extranjero deberá ser aprobado previamente por la Dirección Ejecutiva y debe estar vinculado a un proyecto determinado.


Para la aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva se debe relacionar: Nombre del (los) funcionario(s), destino del viaje, objetivo del viaje, gastos a efectuar.

Los gastos a considerar por concepto de viáticos para viajes tanto al interior como al exterior son los referidos a alimentación, hospedaje, comunicaciones y movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Asimismo, dentro del concepto de viáticos se encuentra comprendida la movilidad hacia y desde el lugar de embarque.

Para el caso de viajes realizados por vía aérea tanto al interior como al exterior se incluirá el importe por la tasa de embarque vigente, por cada vez que se utilice el aeropuerto.

Con el propósito de legalizar contablemente los anticipos de viaje financiados por Asociación Ambiente y Sociedad, los delegados que de Colombia viajen al exterior, son responsables de entregar en nuestra oficina, en un término no mayor a los diez días después del regreso del viaje, los siguientes documentos soportes requeridos para tal fin:


 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-002</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión para la realización y legalización de viajes</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

- Para legalizar los viáticos de viajes al exterior se requiere Comprobante de compra de moneda extranjera (si fuere el caso) expedido por una casa de cambios legalmente constituida.
- Pasa bordos de viaje.
- Recibos de pago de impuestos de salida de los aeropuertos respectivos.
- Recibos de pago de taxis o medios de transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto y/o transportes locales si viaja desde otra región, tanto de llegada como de salida.
- Factura o documento equivalente por pago del hospedaje, en original, expedida por establecimientos legalmente constituidos, que indiquen la fecha de ingreso, fecha de salida, nombre del viajero.
- Facturas o recibos de pago de alimentación expedidos por establecimientos comerciales
- Recibos de pago de cualquier otra erogación que tenga relación directa con el viaje, como son tasas, impuestos, multas, etc.

En caso de no obtener facturas deberá diligenciar un formato de documento equivalente detallando el gasto.

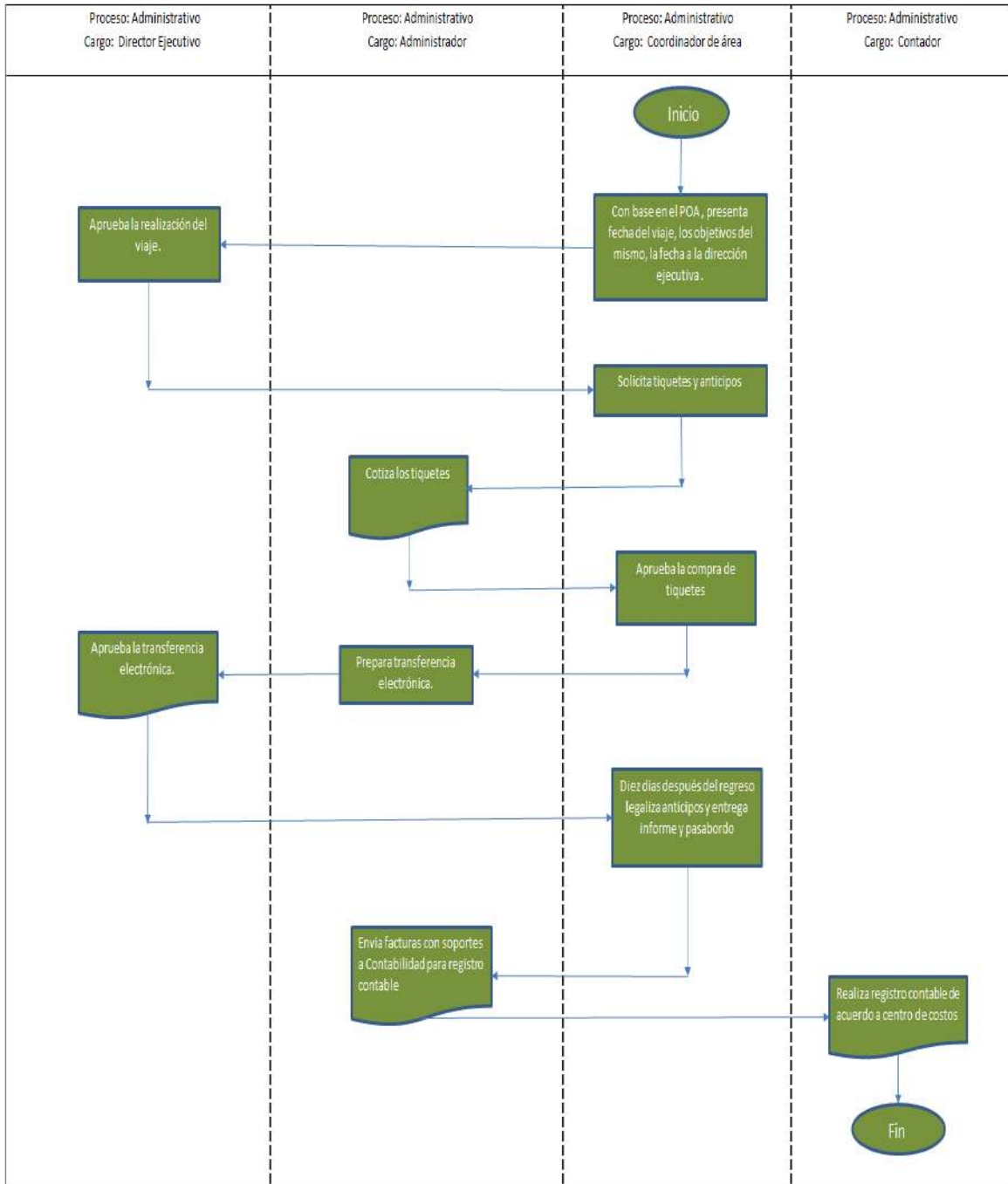
Las facturas deben ser a nombre de la Asociación Ambiente y Sociedad, Nit. 900.546.582-3.


INFORME NARRATIVO. El viajero debe presentar un informe sobre la actividad a la que asistió y los resultados de la misma.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-002</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión para la realización y legalización de viajes</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Proceso realización y legalización de viajes




 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-ADM-002
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización y legalización de viajes	Versión No. 1 de 2017

8. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN


Nombre	Tipo	Objetivo	Fuente	Responsable	Periodicidad	Meta
Proceso de legalización	Eficacia	Medir la legalización de acuerdo con el tiempo establecido.	Fecha de legalización	Administración	De acuerdo a cada viaje realizado	Máximo 10 días

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Documento	Justificación	Anexo
Presupuesto	Asignación de recursos para realización del taller	Tabla de presupuestos por proyecto
Solicitud de anticipo	Contar con dinero necesario para la realización del viaje.	FORM-ADM-005
Legalización de gastos	Justificar las diferentes compras con sus respectivos soportes.	FORM-ADM-003
Registro Contable	Realizar el direccionamiento a centros de costos correspondientes a cada proyecto.	Contabilidad
Informe Narrativo	Se debe presentar un informe por parte del viajero sobre la actividad a la que asistió y los resultados de la misma.	Documento soporte al proyecto

 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-ADM-002
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización y legalización de viajes	Versión No. 1 de 2017

10. FORMATOS.


 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Gestión Administrativa	Código Documento FORM-ADM-005
	FORMATO Solicitud de anticipo	Versión No. 1 de 2017

SOLICITUD DE ANTICIPO (Viaje y/o Actividad)			
---	--	--	--

Ciudad y fecha:			
Responsable:			
Actividad:	Del:	Al:	

CONCEPTO	Vr. UNITARIO	No. DÍAS	Vr. TOTAL
ACOMPañAMIENTO			
- Transporte			
- Alimentación			
- Hospedaje			
JORNADAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
- Transporte			
- Alimentación			
- Hospedaje			
- Papelería			
- Asesoría			
- Otros			
TOTAL SOLICITADO \$			

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-ADM-002
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización y legalización de viajes	Versión No. 1 de 2017

