

**ACUERDO No.025  
(22 de mayo de 2018)**

**Por el cual se adopta la política de Gastos de Viajes y/o Representación para la Fundación Universitaria del Área Andina y se expiden otras disposiciones Código H2-P02-PO02**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA,**  
en ejercicio de sus facultades estatutarias y

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo con el literal e, del artículo 37 de los Estatutos de la Fundación Universitaria del Área Andina, corresponde al Consejo Superior definir la política académica, administrativa y financiera de la Fundación y adoptar las medidas necesarias para su ejecución,

Que en ejercicio de las anteriores facultades el Consejo Superior en la sesión del 22 de mayo de 2018, decidió adoptar la Política de Gastos de Viajes y/o Representación y otras disposiciones para la Fundación Universitaria del Área Andina Código H2-P02-PO02.

Que en virtud de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Adoptar y poner en vigencia la Política de Gastos de Viajes y/o Representación y otras disposiciones para la Fundación Universitaria del Área Andina Código H2-P02-PO02 que hace parte de esta decisión en calidad de Anexos 1 y 2 y que regula íntegramente la materia junto con los documentos que allí se mencionan.

**Artículo 2.-** Corresponde al Rector Nacional regular mediante resoluciones las materias que requieran de un desarrollo normativo y expedir las reglamentaciones necesarias para ejecutar la política que aquí se adopta, así como modificar otras disposiciones que aquí, también, se adoptan, siempre que lo haga con sujeción a los numerales 1, 2, 3, 4.1 y 4.2 del anexo No. 1 y se informe de ello al Consejo, en la sesión siguiente a la de la fecha de expedición de la modificación.

**Artículo 3.-** El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los veinticinco (22) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).



**DIEGO MOLANO VEGA**  
Presidente



**JAVIER ORTIZ MUÑOZ**  
Secretario General

**ANEXO ACUERDO No. 025  
Del 22 de mayo de 2018**

**POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN**

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	6
2. ALCANCE .....	6
3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA .....	6
4. ESTANDÁRES, PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS .....	6
4.1 Generalidades.....	6
4.2 Personal externo a la Fundación Universitaria del Área Andina.....	7
4.3 Valores estipulados.....	7
4.4 Categoría de viaje.....	8
4.5 Adquisición de Tiquetes Aéreos.....	8
4.6 Hospedaje y servicios hoteleros.....	10
4.7 Solicitud de anticipos en efectivo para gastos de viaje y/o de representación	12
4.7.1 Gastos de viaje .....	13
4.7.1.1 Alimentación.....	13
4.7.1.2 Transporte terrestre.....	14
4.7.2 Otros gastos .....	15
4.7.2.1 Alquiler de automóvil .....	15
4.7.2.2 Uso de vehículo propio.....	16
4.7.2.3 Llamadas telefónicas.....	16
4.7.2.4 Otros gastos de viaje.....	16
4.7.3 Gastos de representación .....	17
4.7.3.1 Comidas de negocios .....	17
4.7.3.2 Actividades de negocios.....	17
4.7.4 Gastos de viaje para terceros .....	17
4.7.4.1 Asesores Externos .....	18
4.7.4.2 Invitados internacionales .....	18
4.8 Legalización de anticipos en efectivo para gastos de viaje y/o de representación .....	19
4.9 Cancelación o modificación en las condiciones de un viaje.....	20
4.10 Instancias de aprobación .....	21

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

4.11	Excepciones de la presente política .....	21
4.12	Incumplimiento de la política .....	22

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

## 1. OBJETIVO

Definir las condiciones para la solicitud, autorización, pago y control de los gastos de viaje y de representación.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores de la Fundación Universitaria del Área Andina que sean comisionados para realizar labores en un lugar distinto a su lugar de trabajo habitual y a aquellas personas externas que requieran viajar por solicitud de la Institución.

Lo anterior siempre y cuando dicho desplazamiento esté relacionado con la consecución de objetivos académicos, de investigación, de extensión o administrativos.

## 3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Los gastos de viaje son todos aquellos desembolsos en dinero o en especie en que debe incurrir la Fundación Universitaria del Área Andina cuando sus colaboradores se deben desplazar a una ciudad diferente a la del domicilio habitual para el cumplimiento de sus funciones administrativas, académicas, de extensión e investigación o por solicitud directa de la Fundación a personas externas a la misma.

Como es imprescindible disponer de estos recursos, la administración tiene el deber de establecer los mecanismos más apropiados para su gestión y control, por lo cual se expide la presente Política en la cual se definen los parámetros para el manejo, tratamiento y procedimientos generales para el control de los gastos de viaje y otros gastos de representación autorizados por la Fundación Universitaria del Área Andina de acuerdo con la naturaleza de la labor asignada.

Esta política reglamenta de manera integral el manejo de gastos de viaje y representación.

## 4. ESTANDÁRES, PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### 4.1 Generalidades

- Toda solicitud y gestión de gastos de viaje y/o representación por parte de los colaboradores se debe realizar en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento Gestión de gastos de viaje y/o de Representación.
- Solo se reconocerán los gastos de viaje y representación a colaboradores cuando éstos sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones siguiendo así mismo las políticas establecidas en este documento.

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

- Cuando la Institución otorgue auxilios para gastos de viaje a colaboradores, estudiantes o a otras personas, éstos deben ser entregados directamente al beneficiario. Para este caso no es necesario realizar reembolso de gastos.
- Los gastos de viaje y/o de representación deben ser programados y autorizados únicamente por los días necesarios para llevar a cabo el objetivo académico, de investigación, de extensión o administrativo según corresponda.
- El ordenador del gasto podrá autorizar cambios en la fecha del tiquete aéreo siempre y cuando no se generen por este concepto costos adicionales para la Institución.
- No está permitido realizar viajes por cuenta propia, sin presupuesto y sin la debida aprobación. Cada año el presupuesto asignado debe estudiarse y ejecutarse de acuerdo con los requerimientos. No necesariamente se ejecutará el 100% del presupuesto de gastos de viaje, esto depende de la gestión realizada y del cumplimiento de los objetivos del área.
- Todo viaje debe corresponder a la ejecución del presupuesto aprobado para cada centro de costo u orden interna. Los viajes adicionales o por fuera del presupuesto deberán ser aprobados por el Vicerrector Administrativo y Financiero y por el Director Financiero.
- Los gastos de viaje relacionados con alimentación, hospedaje, servicios hoteleros, gastos de representación y servicio de taxi, pueden ser cancelados con tarjeta de crédito corporativa.
- Los gastos de visado cuando estén relacionados con viajes institucionales correrán por cuenta de la Fundación.

#### 4.2 Personal externo a la Fundación Universitaria del Área Andina.

- Los colaboradores de la Institución que tramiten invitaciones de personas externas, deben velar y garantizar que los gastos de viaje y/o representación a ejecutar se ajusten a los parámetros establecidos en la política vigente.

#### 4.3 Valores estipulados

- Los valores estipulados para los conceptos de gastos de viaje y/o gastos de representación serán objeto de actualización al inicio de cada vigencia anual, para lo cual el Director Nacional Administrativo, debe presentar una propuesta de incremento de acuerdo con los valores ejecutados en el año anterior para su debida aprobación por parte del Vicerrector Nacional Administrativo y Financiero. Dicha actualización será dada a conocer a través de comunicado interno.

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

#### 4.4 Categoría de viaje

- Para la asignación de los gastos de viaje y/o representación a los colaboradores de la Fundación Universitaria del Área Andina, se establecen por cargo las categorías de viaje descritas en la Tabla 1. Categoría de Viaje.

Tabla 1. Categoría de Viaje.

Categoría de Viaje	Cargo
1	Miembros de Asamblea. Miembros del Consejo Superior. Rector Nacional. Rectores de Sede / Seccional. Secretario General. Vicerrectores.
2	Directores Nacionales. Decanos. Asesores externos e Invitados Internacionales.
3	Directores de Programa. Subdirectores. Coordinadores. Estudiantes y otros colaboradores.
4	Tutores y Docentes.

#### 4.5 Adquisición de Tiquetes Aéreos

- Toda adquisición de tiquetes aéreos por parte de los colaboradores de la Fundación Universitaria del Área Andina, se debe realizar conforme a lo descrito en el procedimiento Gestión de gastos de viaje y/o de Representación.
- Los colaboradores deben seleccionar el tiquete aéreo de menor valor al momento de la reserva. De no poder hacer esta selección, deben registrar la respectiva justificación. Se autorizará cambio de aerolínea hasta por un valor superior en 10% respecto de la aerolínea de menor valor. Para esta comparación se deberá homologar el costo con equipaje e impuestos.
- Se admitirán excepciones a las anteriores reglas para los casos de convenciones, invitados internacionales, siempre que se cuente con la debida aprobación y justificación del ordenador del gasto.
- Todo tiquete aéreo, debe ser solicitado, con antelación de acuerdo con lo establecido en la Tabla 2. Antelación para la solicitud de tiquetes aéreos, descrita a continuación:

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

Tabla 2. Antelación para la solicitud de tiquetes aéreos.

Tipo de viaje	Ventana de tiempo respecto a hora requerida del vuelo (No. De horas antes/después para el vuelo)	Días de antelación
Nacional	2 horas	Quince (15) días calendario
Internacional	4 horas	Treinta (30) días calendario
Congresos y Eventos	6 horas	Sesenta (60) días calendario

- Se deben prever las reservas según el tiempo establecido en la Tabla 2.
- Por estrategia de continuidad de negocio, solo puedan volar en un mismo avión máximo tres (3) colaboradores de la Fundación Universitaria del Área Andina con categoría de viaje 1 y 2, con excepción de los casos en que los cuales los itinerarios de vuelos no permitan cumplir con esta regla.
- Para viajes de grupos mayor a tres (3) personas, el trámite se debe realizar a través del área de abastecimiento, con cargo al centro de costo de cada colaborador.
- Se excluye en esta regla, los viajes de eventos y convenciones con más de cincuenta (50) invitados donde la logística impide su aplicación.
- Para vuelos internacionales, se autoriza el uso de clase ejecutiva para las categorías de viaje y condiciones del vuelo, conforme a lo establecido en la Tabla 3.

Tabla 3. Categorías y condiciones uso de clase ejecutiva.

Categoría de viaje	Autorización uso de clase ejecutiva
1 y 2	Para vuelos internacionales cuya duración sea mayor a siete (7) horas.

- Esta excepción aplica únicamente para los cargos por categoría relacionados en el ítem 4.4 y no se extiende a acompañantes.
- Cuando se trate de promociones o convenios con las líneas aéreas por volumen de compras, en las cuales la tarifa especial incluye el obsequio de un tiquete o descuentos en tiquetes, estos serán propiedad de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- Estos obsequios se manejarán de acuerdo con lo indicado en el Código de Buen Gobierno y serán reportados a los miembros pertenecientes al Comité de Compras de la Institución.

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

- El equipaje permitido es el máximo autorizado por la aerolínea conforme a la tarifa del tiquete adquirido. Si se llegare a presentar la necesidad de trasladar algo adicional, se debe reportar al Área de Abastecimiento para que realice el envío a través de un proveedor externo.
- Para desplazamientos aéreos a las ciudades que se encuentren a menos de 250 Km por carretera desde su ciudad de origen, solo se aprueba la compra de tiquetes aéreos para los colaboradores clasificados en categoría de viaje 1.
- Excepciones a lo anteriormente dispuesto, deben ser aprobadas por el Vicerrector Nacional Administrativo y Financiero para compras de tiquetes de tipo administrativo o por el Vicerrector Nacional Académico, para compras de tiquetes de tipo académico, según corresponda.

#### 4.6 Hospedaje y servicios hoteleros

- Toda reservación de alojamiento por parte de los colaboradores de la Fundación Universitaria del Área Andina, se debe realizar conforme a lo descrito en el procedimiento Gestión de gastos de viaje y/o de Representación.
- Los hoteles se seleccionan de acuerdo con el costo, servicio y seguridad para los colaboradores.
- Los colaboradores no podrán reservar alojamiento por cuenta propia, o en lugares no autorizados.
- Toda reserva de alojamiento debe realizarse a través de la herramienta tecnológica dispuesta para tal fin y en los lugares en los cuales se tenga convenio corporativo. Si no se tiene convenio con hoteles en la ciudad destino, se autorizará anticipo según la tabla de alojamiento vigente.
- Las reservas de hospedaje y servicios hoteleros deben realizarse con la antelación establecida en la Tabla 4.

Tabla 4. Antelación para solicitud de Hospedaje.

Servicio	Tiempo de la solicitud
Nacional	Con quince (15) días calendario de antelación al viaje.
Internacional	Con treinta (30) días calendario de antelación al viaje.
Congresos o Eventos.	Con sesenta (60) días calendario de antelación al viaje.

- El Rector Nacional y el Vicerrector Administrativo y Financiero pueden autorizar excepciones a la antelación con la cual debe solicitarse el hospedaje.

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

- Los valores máximos aprobados de alojamiento diario para viajes nacionales se establecen de acuerdo con lo descrito en las tablas 5 y 6, que se presentan a continuación:

Tabla 5. Valores máximos de alojamiento diario para viajes nacionales en SMDLV (COP\$)

<b>Viajes Nacionales</b>	
<b>Alojamiento Diario</b>	
<b>Categoría de viaje</b>	<b>Montos en SMDLV (COP\$)</b>
1	14.2
2	10.8
3	8.4
4	6.5

- Las reservas de hoteles se deben pagar de la siguiente manera:
  - Cupo de crédito del hotel hacia la Fundación Universitaria del Área Andina.
  - A cargo de la tarjeta de crédito corporativa empresarial.
- En todo caso, será el área de abastecimiento quien determinará qué medio de pago se debe usar.
- En las ciudades en donde no exista convenio o no se pueda pagar con medios electrónicos se entregará un anticipo para gastos de viaje, de acuerdo con el valor indicado en las tablas 5 y 6 de alojamientos, según corresponda.
- Los consumos adicionales de alimentación que se generen en el viaje (mini bar, platos a la carta, y demás no incluidos en la tarifa corporativa) dentro del hotel, deben ser asumidos por el colaborador.
- No se podrá incluir en la cuenta del hotel gastos por consumo de licor y/o tabaco.
- Es responsabilidad del colaborador realizar la salida o check out de acuerdo con el horario establecido en las políticas de cada hotel. Si se genera una penalización, por infracción a ésta política, debe ser asumida por el colaborador.
- Todo colaborador que viaje en representación de la Fundación Universitaria del Área Andina, debe mantener el mejor comportamiento durante su viaje. Cualquier irregularidad permitirá la activación del protocolo de relaciones laborales.

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

#### 4.7 Solicitud de anticipos en efectivo para gastos de viaje y/o de representación

- La solicitud de anticipos para gastos de viaje y/o de representación por parte de los colaboradores de la Fundación Universitaria del Área Andina, se debe realizar conforme a lo descrito en el procedimiento Gestión de gastos de viaje y/o de Representación y ajustándose con el cronograma de Tesorería de la Institución.
- Las solicitudes de anticipo (pesos o dólares) para gastos de viaje deben ser gestionadas con la siguiente anterioridad:

Tabla 6. Antelación para la solicitud de anticipos

Tipo de viaje	Días de antelación
Nacionales	Ocho (8) días calendario (COP\$)
Internacionales	Quince (15) días calendario (USD\$)
Congresos o eventos	Quince (15) días calendario

En caso que el colaborador no realice la solicitud de los gastos de viaje y/o de representación dentro de los tiempos estipulados, debe asumir los gastos que se generen y realizar la correspondiente legalización a su regreso del viaje.

- El colaborador que solicita el anticipo, no debe tener anticipos pendientes por legalizar, de lo contrario no se le entregará el anticipo solicitado.
- Para los viajes nacionales se manejarán los valores máximos de anticipos en SMDLV en COP\$ para gastos de viaje por noche de estadía, descritos en la tabla 8. Aplican únicamente para transporte en el lugar de destino, es decir que no incluye taxis desde o hacia aeropuertos.

Tabla 7. Valores máximos de anticipos en SMDLV en COP\$ para gastos de viaje por noche de estadía.

<b>Viajes Nacionales</b>		
<b>Anticipo para gastos de viaje por noche de estadía</b>		
Categoría de viaje	Montos en SMDLV con alojamiento	Montos en SMDLV sin alojamiento
1	7.9	22.1
2	6.9	17.7
3	5.2	13.6
4	4.6	11.1

(\*Incluye alimentación y transporte interno. \*Si el regreso es el mismo día se toma la columna con alojamiento)

- Los taxis desde el lugar de residencia al aeropuerto y viceversa, se otorgan mediante la herramienta de taxis corporativa vigente en las ciudades en las cuales se tenga convenio; donde no se tenga convenio, se debe adicionar el valor de este servicio al

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

anticipo. Si el regreso es el mismo día, se toman los valores de la columna "Con alojamiento".

Para los viajes internacionales se aplicará el anexo 2 de la presente política.

## 4.7.1 Gastos de viaje

### 4.7.1.1 Alimentación

- Se aprueban los gastos de alimentación que se generen cuando se está en viaje administrativo, comercial o académico, fuera de la ciudad de residencia habitual del colaborador y por asuntos relacionados con la Institución.
- Los valores máximos autorizados para gastos de alimentación por cada comida diaria de los colaboradores de la Fundación Universitaria del Área Andina se detallan a continuación:

Tabla 8. Valores máximos autorizados para gastos de alimentación por cada comida diaria\*

<b>Viajes Nacionales</b>				
<b>Alimentación diaria</b>				
Categoría de viaje	Montos en SMDLV Desayuno	Montos en SMDLV Almuerzo	Montos en SMDLV Comida	Valor Total en SMDLV
1	1.0	1.9	1.9	4.8
2	0.8	1.5	1.5	3.8
3	0.6	1.2	1.2	2.9
4	0.4	1.0	1.0	2.3

(\* Se autorizan consumos de alimentación acorde a la hora del vuelo.  
\* Tutores de distancia se adicionan diario 0.5 SMDLV para hidratación)

- Los Tutores y Docentes de la modalidad de Educación a Distancia, pueden solicitar y legalizar como gasto de viaje un consumo adicional hasta por la suma de 0.5SMDLV diarios por concepto de hidratación.
- No se reconocerán gastos por consumo de licor y/o tabaco, lo cual debe ser verificado por el ordenador del gasto al momento de la legalización de los gastos de viaje.
- Los colaboradores deben asumir cualquier monto que supere los valores máximos establecidos por alimentación diaria.

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

- Cuando los colaboradores viajan y comen juntos, cada uno debe pagar sus propios gastos. Si no resulta práctico solicitar cuentas separadas, el pago lo debe efectuar y legalizar el colaborador con mayor cargo y los demás consumidores incluidos no podrán presentar cobro por el mismo concepto para la fecha del pago colectivo.
- No se reembolsarán a los colaboradores las comidas personales cuando asistan a congresos, seminarios o conferencias en su ciudad de residencia habitual.
- Para los viajes internacionales se aplicará anexo 2 de la presente política.

#### 4.7.1.2 Transporte terrestre

- Todos los gastos de transporte local, traslados desde y hacia el aeropuerto deben ser legalizados junto con los demás gastos de viaje (cuando no se solicite a través de la herramienta tecnológica para el uso de taxis). Se autoriza el uso del servicio de taxi a través de la empresa que tenga convenio con la Fundación Universitaria del Área Andina, siempre y cuando el servicio a requerir cumpla con lo establecido en la regulación sobre Servicio de Taxi.
- Los valores máximos autorizados para gastos de transporte al aeropuerto en viajes nacionales de las diferentes categorías descritas en la tabla 1. de la Fundación Universitaria del Área Andina se detallan a continuación:

Tabla 9. Valores máximos autorizados para gastos de transporte al aeropuerto en viajes nacionales.

<b>Viajes Nacionales</b>	
<b>Taxi aeropuerto municipal a ciudad de destino y viceversa</b>	
Destino	Montos en SMDLV
Medellín	6.0
Cali	5.0
Bogotá	3.0
Bucaramanga	3.0
Barranquilla	1.5
Cartagena	1.5
Pereira	1.0
Valledupar	0.8

- Los valores máximos autorizados para gastos de transporte en la ciudad destino de los colaboradores de la Fundación Universitaria del Área Andina se detallan a continuación:

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

Tabla 10. Valores máximos autorizados para gastos de transporte interno en viajes nacionales\*.

<b>Viajes Nacionales</b>	
<b>Transporte Interno diario</b>	
<b>Categoría de viaje</b>	<b>Montos en SMDLV</b>
1	3.1
2	3.1
3	2.3
4	2.3

(\* El valor del transporte interno se incluye en el desembolso de anticipo de gastos de viaje)

- Para los viajes internacionales se aplicará el anexo 2 de la presente política.
- El transporte intermunicipal se calcula de acuerdo con el kilometraje que haya desde la ciudad principal más cercana al lugar de destino, hasta el municipio del lugar de destino, conforme a la siguiente tabla:

Tabla 11. Valores máximos autorizados para viajes nacionales de acuerdo a la distancia de la ciudad principal a los municipios.

<b>Viajes Nacionales</b>	
<b>Distancia de ciudad principal a municipios (Viaje intermunicipal)</b>	
<b>Km</b>	<b>Montos en SMDLV</b>
1 km - 50 km	0.8
51 km - 100 km	1.6
101 km - 150 km	2.4
151 km - 200 km	3.1
201 km - 250 km	3.9
251 km - 300 km	4.7
301 km - 350 km	5.5
351 km - Más	6.3

## 4.7.2 Otros gastos

### 4.7.2.1 Alquiler de automóvil

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

- Durante los viajes, se pueden usar vehículos alquilados si el costo es menor al del servicio de taxis, trenes, vehículos de traslado u otras opciones de transporte por tierra, o si es indispensable la disponibilidad de un vehículo.

#### 4.7.2.2 Uso de vehículo propio

- Los colaboradores no deben hacer uso de los vehículos de su propiedad para realizar labores de la Fundación Universitaria del Área Andina. Si por algún motivo el colaborador hace uso de su vehículo, lo hará bajo su propia responsabilidad, exonerando a la Institución de cualquier tipo de responsabilidad derivada de dicho uso, frente a cualquier evento que llegare a ocurrir. En este caso, se reembolsarán únicamente los gastos asociados a parqueaderos, peajes y combustible, debidamente soportados y aprobados por el ordenador del gasto.
- No se reembolsará dinero a ningún colaborador por concepto de parqueaderos o estacionamientos utilizados en el sitio de trabajo habitual ni por peajes pagados durante sus trayectos diarios hacia y desde el trabajo.
- La Institución no reembolsará valores por multas ocasionadas por infracciones de tránsito.

#### 4.7.2.3 Llamadas telefónicas

- A los colaboradores que no cuenten con un celular corporativo, y que viajen en ejercicio del cargo, se les autoriza realizar llamadas telefónicas personales a través de tarjetas prepago por un consumo no mayor a 0.4 SMDLV diarios o 4 dólares según sea el caso.
- De acuerdo con el documento Política de celulares, plan de voz y datos, los colaboradores de categoría 1 que cuentan con celular corporativo, en caso de requerir Roaming Internacional de datos, deben solicitar la activación en la Dirección Nacional Administrativa, con cinco (5) días hábiles de antelación al viaje. Para estas personas no se reembolsa ningún gasto por concepto de comunicaciones.
- Al regreso del viaje internacional, los colaboradores deben solicitar a la Dirección Nacional Administrativa la desactivación del Roaming Internacional.
- Siempre que sea posible, se deben utilizar las conferencias de audio, web o video, en lugar de realizar llamadas.

#### 4.7.2.4 Otros gastos de viaje

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

- En la solicitud de anticipo se debe incluir los gastos de visas, fotografías, vacunas, entre otros que estén directamente relacionados con un viaje de negocios para la Fundación Universitaria del Área Andina.
- El ordenador del gasto revisará y podrá autorizar incluir en la legalización de gastos de viaje, gastos de lavandería cuando la estadía exceda los cinco (5) días consecutivos, por un monto no superior al 20% del valor diario de viáticos.

### 4.7.3 Gastos de representación

#### 4.7.3.1 Comidas de negocios

- Las comidas de negocios se definen como aquellas compartidas con colaboradores, aliados, potenciales proveedores y aliados y académicos de la Fundación Universitaria del Área Andina en las que tienen lugar conversaciones de negocios relacionados con el mantenimiento o la adquisición de relaciones. Las comidas empresariales son reembolsables como gastos comerciales siempre y cuando no superen los montos máximos establecidos en la tabla de valores máximos autorizados para gastos de alimentación por comida diaria.

#### 4.7.3.2 Actividades de negocios

- Todos los gastos por actividades de negocios deben ser previamente autorizados por el ordenador del gasto, siempre y cuando sea de las categorías 1 y 2.
- Los gastos originados por la realización de actividades con colaboradores, aliados, potenciales proveedores y aliados y académicos, son reembolsables como gastos de negocio si existen verdaderos propósitos administrativos, comerciales o académicos y si la razón principal de realizar dicho evento está relacionada con la Institución. Sin embargo, la cuota de afiliación a los lugares donde se lleven a cabo los eventos (ejemplo, los clubes de campo) no se reembolsará.
- En los casos en que participen varios colaboradores en un evento que genere un gasto de representación, este debe ser cancelado y legalizado por el colaborador de mayor rango.
- Los gastos de representación se deben causar en el mes en que ocurrieron y aquellos que se ejecuten después del cierre contable se causan en el mes siguiente.

#### 4.7.4 Gastos de viaje para terceros



<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

#### 4.7.4.1 Asesores Externos

- Los contratos con asesores externos, conferencistas e invitados especiales, por concepto de asesoría, consultoría o participación en un congreso o evento, que requieran movilización nacional o internacional deben prever los costos asociados por estos viajes e incluirlos directamente en el valor del contrato. Los gastos serán cubiertos únicamente en los casos en que efectivamente los viajes sean ejecutados. En caso de que no sea posible incorporarlos en el contrato, se deben sustentar técnica y presupuestalmente ante el Vicerrector Nacional Administrativo y Financiero para su aprobación.
- El ordenador del gasto que patrocina el viaje del invitado, será responsable de gestionar y legalizar todo lo relacionado con el viaje del consultor o asesor externo, incluyendo el informe ejecutivo del evento.
- Los anticipos de asesores externos en temas académicos y administrativos deberán estar aprobados por el Vicerrector Nacional Administrativo y Financiero.
- Cuando el Asesor solicite reembolso de gastos, todas las facturas deberán estar a nombre de la Fundación Universitaria del Área Andina con la cual se hizo contrato. Los valores que no estén debidamente soportados no se reembolsarán. Dentro de la liquidación del contrato se deben tener en cuenta los impuestos aplicables y retención en la fuente por honorarios y demás retenciones de ley, cuando aplique.

#### 4.7.4.2 Invitados internacionales

- Todo viaje internacional debe ser reportado al Director Nacional de Relaciones Internacionales.
- El colaborador que tramite la movilidad del invitado extranjero, deberá realizar la solicitud de tiquetes, alojamiento y anticipos ante el área abastecimiento, con la debida anticipación de acuerdo con lo expuesto en la presente reglamentación.
- Se podrá pagar un estipendio de hasta \$100 USD diarios, para aquellos invitados internacionales que así lo requieran y que cuenten con visa de trabajo que permita el pago de estos honorarios.
- Los anticipos en efectivo deberán gestionarse a nombre del colaborador que tramita la invitación.
- Los gastos adicionales que sean generados por el invitado serán asumidos por el centro de costos que realice la invitación.

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

- Cuando se trate de viajes que se han convenido con otras entidades, se deberá especificar en los acuerdos, los costos y responsabilidades que cada una de las partes asume. Todos los convenios, acuerdos o contratos, deben reposar en la Dirección Nacional Jurídica, con copia al Área encargada del convenio.
- En caso que el valor de los gastos de alojamiento y tiquetes sea superior a las tarifas establecidas en esta reglamentación, el mayor valor será asumido por el centro de costo solicitante.
- En los casos en donde el invitado extranjero requiere de algún servicio especial como recogida aeropuerto, traslados dentro de la ciudad, asistencia médica u otro servicio adicional no contemplado en esta reglamentación, los gastos serán asumidos por el centro de costo que realiza la invitación.
- Si se llegare a presentar cambios de itinerarios por parte del invitado extranjero, que generen gastos adicionales, estos gastos serán asumidos por el centro de costo solicitante.

#### 4.8 Legalización de anticipos en efectivo para gastos de viaje y/o de representación

- La legalización de anticipos en efectivo para gastos de viaje y/o de representación por parte de los colaboradores de la Fundación Universitaria del Área Andina, se debe realizar conforme a lo descrito en el procedimiento Gestión de gastos de viaje y/o de Representación.
- Será responsabilidad del colaborador registrar los gastos efectuados y adjuntar los soportes originales y facturas respectivas que los respaldan para su respectiva legalización y reembolso de los mismos.
- En los casos de los tutores y docentes de la modalidad de educación a distancia que arriben a municipios lejanos, veredas o caseríos, o cuando en el sitio donde el colaborador realiza el gasto no suministren una factura adecuada para sustentarlo, el colaborador debe entregar una relación de gastos donde se especifique: Sitio, valor pagado, días de duración, tipo de gasto (hospedaje, transporte, alimentación, entre otros), relación que debe estar debidamente firmada por el colaborador, jefe inmediato y responsable del centro de costo.
- En la legalización de los gastos de viaje y/o representación no se deben reportar compras de materiales, activos fijos, bienes o servicios distintos a los establecidos en el presente documento.

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

- Se descontará por nómina u honorarios los gastos no autorizados, los anticipos de dinero no legalizados dentro de los 30 días posteriores al regreso del viaje, los conceptos y los valores que no cumplan con las condiciones establecidas en este documento.
- En los casos en que el valor a legalizar supere el valor del anticipo, el saldo a favor de los colaboradores será reembolsado a la cuenta de nómina o por caja menor hasta el monto máximo autorizado, una vez haya sido revisado por el Ordenador del Gasto y el Área de Contabilidad. Estos reembolsos serán pagados en las fechas estipuladas por la Dirección Nacional Financiera en su cronograma de Tesorería.
- Cuando uno o más colaboradores viajan juntos, se debe legalizar un solo taxi, por parte del colaborador con el mayor rango a nivel de estructura.

#### 4.9 Cancelación o modificación en las condiciones de un viaje

- Es responsabilidad del colaborador notificar al Área de Abastecimiento a través del correo: viajes@areandina.edu.co toda modificación o cancelación que se genere durante un viaje ya programado conforme a los tiempos de antelación establecidos en ésta reglamentación para cada servicio con el fin de evitar multas, sanciones o cargos adicionales.
- Para los casos en los cuales los tiquetes, servicio de hotel, traslados, gastos de viaje y/o de representación, entre otros gastos, hayan sido solicitados y reservados por el colaborador o la Fundación Universitaria del Área Andina tenga un compromiso de pago respecto de ellos y se presente una eventualidad que genere cancelaciones o modificaciones por solicitud de un superior, fuerza mayor o caso fortuito, la Fundación Universitaria del Área Andina, correrá con los gastos asociados; en los demás casos, es el colaborador quien debe asumirlos.
- Toda modificación frente a la reserva de un viaje que genere costos adicionales atribuibles al colaborador, deben ser asumidos por el mismo, para lo cual se procederá con el descuento respectivo de nómina.
- Solo podrán cancelarse o modificarse los tiquetes ya comprados, cuando la causa obedezca a eventos de fuerza mayor, caso fortuito o calamidad doméstica debidamente justificados. En tal circunstancia, los costos serán asumidos por la Institución previa aprobación del ordenador del gasto y del Vicerrector Nacional Administrativo y Financiero o el Vicerrector Nacional Académico, según el caso. En los casos que no correspondan a esas causales, los costos serán asumidos por el colaborador, salvo que la cancelación se realice por solicitud de la Institución a través del ordenador del gasto

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

y con la aprobación del Vicerrector Nacional Administrativo o el Vicerrector Nacional Académico, según corresponda.

- Para los casos que aplique, la cancelación y/o modificación de viaje nacional o internacional debe ser notificada al área de abastecimiento, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación para que se realicen los cambios pertinentes. En los eventos de caso fortuito o fuerza mayor, la comunicación debe ser realizada de forma inmediata al correo: viajes@areandina.edu.co. Toda penalidad o cobro generada a la Fundación por omisión de este reporte, será asumida por el colaborador.

#### 4.10 Instancias de aprobación

- Es responsabilidad del ordenador del gasto verificar y optimizar el presupuesto aprobado para gastos de viaje y/o representación, ejecutándolo conforme con los requerimientos, autorizando las opciones de compra más eficientes y teniendo en cuenta las indicaciones relacionadas en la presente reglamentación.
- Ningún colaborador podrá aprobar la gestión de un viaje (compras de tiquetes y reservaciones de hoteles, entre otros) para sí mismo con excepción del Rector Nacional.

#### 4.11 Excepciones de la presente reglamentación

- Los siguientes son los gastos no reembolsables como gastos de viaje:
  - Agasajos a colaboradores por retiro, promoción o transferencia, excepto con autorización previa del Rector Nacional.
  - Exceso de equipaje, cuando no esté ocasionado por razones laborales.
  - Costos de operación del automóvil personal.
  - Pérdida de objetos personales.
  - Multas de tránsito o violaciones del tráfico.
  - Gastos por escalas de viaje, cuando éstas se ocasionen por razones de tipo personal.
  - Gastos de entrenamiento personal (gimnasio, clubes, libros).
  - Gastos de viaje y entrenamiento de la familia.
  - Vacunas salvo que las mismas se deban aplicar como un requerimiento de un viaje corporativo.
  - Fotografías o cámaras fotográficas.
  - Todo tipo de gasto no relacionado con la actividad objeto del viaje
  - Pérdida o robo de equipaje.

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

- Comidas antes de la salida o después del regreso a la ciudad del colaborador, a menos que sea justificado por circunstancias especiales. El costo debe ser razonable.
  - Solicitud de películas a la habitación.
  - Dispositivos de mano tales como ayudantes digitales personales (PDA) y sistemas de navegación mundiales (GPS), a menos que sea aprobado por el Rector Nacional.
  - Uso de vehículo propio. Previa aprobación del Director Nacional Administrativo se reembolsarán únicamente los gastos asociados a parqueaderos, peajes y combustible, debidamente soportados.
  - Las celebraciones como cumpleaños, despedidas u otros agasajos.
- Todas las situaciones no contempladas en la presente reglamentación requieren de la aprobación del Vicerrector Nacional Administrativo y Financiero.

#### 4.12 Incumplimiento de esta reglamentación

- Si un colaborador incumple la presente reglamentación, la Fundación Universitaria del Areandina puede tomar una de las siguientes acciones:
  - No reembolsar los gastos no permitidos por la reglamentación.
  - Aplicar el protocolo de Relaciones Laborales.

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

**Anexo 2**  
**Gastos de viaje para traslados internacionales**

Tabla. Valores máximos de gastos de viaje en USD\$ diarios para traslados internacionales\*.

Clasificación por ubicación	País	Tarifa alojamiento por noche Categoría 1	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 1	Valor total día Categoría 1	Tarifa alojamiento por noche Categoría 2	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 2	Valor total día Categoría 2	Tarifa alojamiento por noche Categoría 3	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 3	Valor total día Categoría 3	Tarifa alojamiento por noche Categoría 4	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 4	Valor total día Categoría 4
Africa	ANGOLA	405	170	575	243	102	345	203	85	288	152	68	230
Africa	NIGERIA	325	134	459	195	80	275	162	67	229	130	54	183
Africa	SUDAFRICA	219	94	313	131	56	188	109	47	156	87	38	125
Africa	REPÚBLICA CENTROAFRICANA	216	111	327	130	67	196	108	56	164	86	44	131
Africa	CHAD	207	110	317	124	66	190	104	55	158	83	44	127
Africa	ALGERIA	186	94	280	112	56	168	93	47	140	74	37	112
Africa	SUDAN DEL SUR	182	90	272	109	54	163	91	45	136	73	36	109
Africa	REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DEL CONGO	167	116	283	100	70	170	83	58	141	67	46	113
Africa	CAMEROON	162	96	258	97	57	155	81	48	129	65	38	103
Africa	BOTSWANA	152	84	236	91	51	142	76	42	118	61	34	94
Africa	EGIPTO	148	80	229	89	48	137	74	40	114	59	32	91
Africa	BURUNDI	120	67	187	72	40	112	60	34	94	48	27	75
Africa	CABO VERDE	120	72	192	72	43	115	60	36	96	48	29	77
Africa	BENIN	111	79	190	67	47	114	56	39	95	44	31	76
Africa	BURKINA FASO	109	82	190	65	49	114	54	41	95	43	33	76
Africa	COMOROS	94	73	167	56	44	100	47	37	84	38	29	67
Africa	CHAGOS ARCHIPELAGO	90	67	157	54	40	94	45	34	79	36	27	63

Tabla. Valores máximos de gastos de viaje en USD\$ diarios para traslados internacionales\*.

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa		<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior

Clasificación por ubicación	País	Tarifa alojamiento por noche Categoría 1	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 1	Valor total día Categoría 1	Tarifa alojamiento por noche Categoría 2	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 2	Valor total día Categoría 2	Tarifa alojamiento por noche Categoría 3	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 3	Valor total día Categoría 3	Tarifa alojamiento por noche Categoría 4	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 4	Valor total día Categoría 4
Asia	HONG KONG	355	180	535	213	108	321	178	90	268	142	72	214
Asia	EMRATOS ÁRABES UNIDOS	355	188	543	213	113	326	178	94	272	142	75	217
Asia	ISRAEL	334	141	475	200	85	285	167	71	238	134	57	190
Asia	BHUTAN	280	112	392	168	67	235	140	56	196	112	45	157
Asia	INDIA	268	98	366	161	59	219	134	49	183	107	39	146
Asia	BAHRAIN	255	122	377	153	73	226	128	61	189	102	49	151
Asia	ARABIA SAUDITA	212	114	326	127	68	195	106	57	163	85	46	130
Asia	INDONESIA	193	94	287	116	56	172	97	47	144	77	38	115
Asia	BRUNEI	171	84	255	103	50	153	88	42	127	68	33	102
Asia	CHINA	170	111	282	102	67	169	85	58	141	68	45	113
Asia	JAPON	170	120	290	102	72	174	85	60	145	68	48	116
Asia	PAKISTAN	168	82	250	101	49	150	84	41	125	67	33	100
Asia	VIETNAM	164	91	255	98	55	153	82	46	128	66	37	102
Asia	IRAQ	153	53	205	92	32	123	76	26	103	61	21	82
Asia	CAMBODIA	152	75	227	91	45	136	76	38	114	61	30	91
Asia	ARMENIA	148	92	240	89	55	144	74	46	120	59	37	96
Asia	BURMA	147	102	249	88	61	149	73	51	124	59	41	99
Asia	TAILANDIA	143	75	218	86	45	131	71	38	109	57	30	87
Asia	TAWAN	134	90	224	80	54	134	67	45	112	54	36	89
Asia	BANGLADESH	120	75	195	72	45	117	60	38	97	48	30	78
Asia	IRAN	97	58	155	58	35	93	49	29	78	39	23	62
Asia	ISLAS COCOS (KEELING)	58	50	108	35	30	65	29	25	54	23	20	43

Tabla. Valores máximos de gastos de viaje en USD\$ diarios para traslados internacionales\*.

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa		<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior

Tabla. Valores máximos de gastos de viaje en USD\$ diarios para traslados internacionales\*.  
 Tabla. Valores máximos de gastos de viaje en USD\$ diarios para traslados internacionales\*.

Clasificación por ubicación	País	Tarifa alojamiento por noche Categoría 1	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 1	Valor total día Categoría 1	Tarifa alojamiento por noche Categoría 2	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 2	Valor total día Categoría 2	Tarifa alojamiento por noche Categoría 3	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 3	Valor total día Categoría 3	Tarifa alojamiento por noche Categoría 4	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 4	Valor total día Categoría 4
Centro américa, el caribe	BARBADOS	233	134	365	140	80	220	115	67	183	93	53	146
Centro américa, el caribe	TRINIDAD Y TOBAGO	231	134	364	138	80	219	115	67	182	92	53	146
Centro américa, el caribe	BAHAMAS	222	136	358	133	82	215	111	68	179	89	54	143
Centro américa, el caribe	REPUBLICA DOMINICANA	207	69	276	124	41	166	104	34	138	83	27	110
Centro américa, el caribe	HONDURAS	171	83	254	103	50	152	86	42	127	68	33	102
Centro américa, el caribe	NICARAGUA	157	71	228	94	43	137	79	36	114	63	28	91
Centro américa, el caribe	COSTA RICA	147	109	256	88	65	154	74	55	128	59	44	102
Centro américa, el caribe	HAITI	139	89	228	83	53	137	69	45	114	55	36	91
Centro américa, el caribe	ANTIGUA Y BARBUDA	136	68	204	81	41	122	68	34	102	54	27	81

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa		<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior

Tabla. Valores máximos de gastos de viaje en USD\$ diarios para traslados internacionales\*

Clasificación por ubicación	País	Tarifa alojamiento por noche Categoría 1	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 1	Valor total día Categoría 1	Tarifa alojamiento por noche Categoría 2	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 2	Valor total día Categoría 2	Tarifa alojamiento por noche Categoría 3	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 3	Valor total día Categoría 3	Tarifa alojamiento por noche Categoría 4	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 4	Valor total día Categoría 4
Centro américa, el caribe	CUBA	129	60	189	77	36	113	64	30	94	51	24	75
Centro américa, el caribe	GUATEMALA	125	86	211	75	52	127	63	43	106	50	34	84
Centro américa, el caribe	ISLAS ASCENSION	122	29	151	73	17	91	61	15	76	49	12	60
Centro américa, el caribe	PANAMA	121	81	203	73	49	122	61	41	101	49	33	81
Centro américa, el caribe	EL SALVADOR	95	71	166	57	42	99	48	35	83	38	28	66
Centro américa, el caribe	ISLAS CAIWN	448	133	581	269	80	348	224	67	290	179	53	232
Centro américa, el caribe	BERMUDA	405	167	592	243	112	355	203	94	296	162	75	237
Centro américa, el caribe	ANGUILLA	279	161	440	167	97	264	140	81	220	112	64	176
Centro américa, el caribe	JAMICA	237	96	333	142	58	200	118	48	166	95	38	133
Centro américa, el caribe	TIERRA VERDE	231	110	341	138	66	205	115	55	171	92	44	136
Centro américa, el caribe	DOMINICA	161	83	244	97	50	146	81	42	122	64	33	98
Centro américa, el caribe	BELIZE	150	95	245	90	57	147	75	47	122	60	38	98

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

Clasificación por ubicación	País	Tarifa alojamiento por noche Categoría 1	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 1	Valor total día Categoría 1	Tarifa alojamiento por noche Categoría 2	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 2	Valor total día Categoría 2	Tarifa alojamiento por noche Categoría 3	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 3	Valor total día Categoría 3	Tarifa alojamiento por noche Categoría 4	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 4	Valor total día Categoría 4
Europa	FRANCIA	300	152	452	180	91	271	150	76	226	120	61	181
Europa	ITALIA	242	131	374	145	79	224	121	66	187	97	52	149
Europa	ALEMANIA	242	128	370	145	77	222	121	64	185	97	51	148
Europa	DINAMARCA	239	140	379	143	84	228	120	70	190	96	56	152
Europa	CROACIA	237	110	347	142	66	208	118	55	173	95	44	139
Europa	REINO UNIDO	232	124	355	139	74	213	116	82	178	93	49	142
Europa	AUSTRIA	231	147	379	139	88	227	116	74	189	93	59	151
Europa	PAISES BAJOS	212	131	343	127	79	206	106	66	172	85	52	137
Europa	ANDORRA	209	123	332	125	74	199	105	62	166	84	49	133
Europa	REPUBLICA CHECA	200	104	304	120	62	182	100	52	152	80	41	122
Europa	IRLANDA	197	123	320	118	74	192	99	62	160	79	49	128
Europa	BELARUS	190	84	274	114	50	164	95	42	137	76	34	110
Europa	CHIPRE	190	127	317	114	76	190	95	64	158	76	51	127
Europa	GRECIA	181	104	284	108	62	171	90	52	142	72	41	114
Europa	ESPAÑA	177	106	283	106	64	170	89	53	142	71	42	113
Europa	AZERBAIJAN	169	97	266	101	58	159	84	49	133	67	39	106
Europa	BELGIUM	155	110	265	93	66	159	77	55	133	62	44	106
Europa	ALBANIA	140	70	210	84	42	126	70	35	105	56	28	84
Europa	PORTUGAL	138	77	215	83	46	129	69	38	108	55	31	86
Europa	HUNGRIA	123	76	199	74	45	119	62	38	100	49	30	80
Europa	BULGARIA	121	73	193	72	44	116	60	36	97	48	29	77
Europa	BOSNIA Y HERZEGOVINA	115	74	189	69	44	113	58	37	95	46	30	76

Tabla. Valores máximos de gastos de viaje en USD\$ diarios para traslados internacionales\*.

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa		<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior

Clasificación por ubicación	País	Tarifa alojamiento por noche Categoría 1	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 1	Valor total día Categoría 1	Tarifa alojamiento por noche Categoría 2	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 2	Valor total día Categoría 2	Tarifa alojamiento por noche Categoría 3	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 3	Valor total día Categoría 3	Tarifa alojamiento por noche Categoría 4	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 4	Valor total día Categoría 4
Norteamérica	CANADA	187	113	300	112	68	180	93	57	150	75	45	120
Norteamérica	ESTADOS UNIDOS	140	64	204	84	38	122	70	32	102	56	26	82
Oceania	AUSTRALIA	203	133	336	122	80	201	101	66	168	81	53	134
Oceania	ISLAS COOK	222	109	331	133	65	199	111	55	166	89	44	132
Oceania	PAPUA NUEVA GUINEA	237	83	320	142	50	192	119	41	160	95	33	128

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>POLÍTICA</b>		<b>CÓDIGO:</b> H2-P02-PO02
	<b>GASTOS DE VIAJES Y/O REPRESENTACIÓN</b>		
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios	<b>EMITIDA POR:</b> Dirección Nacional Administrativa	<b>AUTORIDAD DE APROBACIÓN:</b> Consejo Superior	

Tabla. Valores máximos de gastos de viaje en USD\$ diarios para traslados internacionales\*

Clasificación por ubicación	País	Tarifa alojamiento por noche Categoría 1	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 1	Valor total día Categoría 1	Tarifa alojamiento por noche Categoría 2	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 2	Valor total día Categoría 2	Tarifa alojamiento por noche Categoría 3	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 3	Valor total día Categoría 3	Tarifa alojamiento por noche Categoría 4	Tarifa alimentación y transportes por día Categoría 4	Valor total día Categoría 4
Suramérica	VENEZUELA	273	251	524	164	151	314	136	125	262	109	100	209
Suramérica	ARGENTINA	211	116	326	126	69	196	105	58	163	84	46	131
Suramérica	URUGUAY	198	102	300	119	61	180	99	51	150	79	41	120
Suramérica	PERU	197	94	291	118	56	174	98	47	145	79	38	116
Suramérica	BRASIL	187	102	289	112	61	174	93	51	145	75	41	116
Suramérica	CHILE	186	103	289	112	62	173	93	51	144	74	41	115
Suramérica	ECUADOR	156	101	257	93	61	154	78	51	128	62	40	103
Suramérica	MEXICO	140	77	218	84	46	131	70	39	109	56	31	87
Suramérica	PARAGUAY	102	81	183	61	49	110	51	41	92	41	33	73
Suramérica	BOLMA	101	65	166	61	39	100	51	32	83	40	26	66