



Actuando como vocera del Fideicomiso Patrimonio Autónomo Fontur



MANUAL DE GASTOS DE VIAJE MAGNE54

MANUAL DE GASTOS DE VIAJE
PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DEL TURISMO FONTUR
BOGOTÁ D.C 2016

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. PROCESO DE SOLICITUD DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DENTRO Y FUERA DEL PAIS.	4
4.1. PROCESO DE SOLICITUD DE GASTOS DE MANUTENCION VIATICOS PARA EMPLEADOS:.....	5
4.2. PROCESO DE SOLICITUD DE TIQUETES:	6
4.3. PROCESO DE SOLICITUD DE ALOJAMIENTO:	8
4.4. PROCESO DE SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	9
5. PROCESO DE LEGALIZACION DE GASTOS DE VIAJE PARA EMPLEADOS:	10
6. RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE A PERSONAL CONTRATISTA.....	12
7. RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE A PERSONAL EN MISION-TEMPORALES	13
8. MONTO ASIGNADO PARA LA LIQUIDACION DE MANUTENCION PARA EMPLEADOS, PERSONAL EN MISION - TEMPORALES Y CONTRATISTAS..	14
8.1. Para comisiones en el interior del país	14
8.2. Para comisiones en el exterior	14

1. OBJETIVO

Adoptar en el Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo Fontur, el reglamento de Gastos de viaje, que deben cumplir los empleados en el desarrollo de sus comisiones de servicio dentro y fuera del país, de igual modo establecer el procedimiento a seguir por parte de los contratistas, personal en misión y vinculados a proyectos para el reconocimiento de los gastos en que estos incurran, cuando lleven a cabo actividades fuera del lugar habitual de la ejecución del contrato, siempre y cuando estén estipulados en las cláusulas del mismo.

2. ALCANCE

El presente Manual regirá desde el Mes de Enero 2017, y cubre las comisiones dentro y fuera del país.

En el caso de los contratistas, aplicará de acuerdo con el concepto No. 0761 de la DIAN del 19 de agosto de 2015 y/o la normativa que lo complemente o modifique, la cual será informada oportunamente.

En el caso del personal en misión a través de una empresa temporal, los gastos de viajes son manejados desde la empresa contratante y son de carácter reembolsable.

Para los vinculados a proyectos - en caso de presentarse – estos gastos serán asumidos con cargo al proyecto, acogiendo las instrucciones del supervisor del mismo.

3. DEFINICIONES

3.1. COMISION DE VIAJE: Es aquella situación en que el empleado, ejerce temporalmente fuera de la ciudad de su sede habitual de trabajo, las actividades a su cargo.

3.2. 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.

3.3. GASTOS DE MANUTENCION: Son las erogaciones que Fontur reconoce a los empleados para cubrir los gastos en que éstos incurren en el desarrollo de una actividad específica y/o misiones especiales inherentes al cargo fuera de su sede habitual de trabajo. La tarifa de los gastos correspondientes a manutención comprende los pagos por transportes internos, desayuno, almuerzo y cena durante la permanencia en comisión, y se reconocerá para todos los empleados, así como

a los contratistas en desarrollo de actividades relacionadas con el objeto del contrato, en una zona diferente a la ejecución del mismo, siempre y cuando esté estipulado contractualmente.

Estos gastos incluyen varios conceptos, cuya definición se describe a continuación, con el fin de que se entienda cuales son debidamente asumidos por el Fideicomiso y cuales por los empleados o contratistas, según la escala de gastos de viaje que se establezca para tal fin.

3.3.1. Soporte Legalización: Entiéndase los documentos que se solicitan para legalizar el anticipo de gastos de viaje que le fueron entregados al empleado o contratista o para recibir el respectivo reembolso en caso de no haber recibido anticipo.

3.3.2. Alimentación: Los alimentos que hacen parte de la manutención del trabajador o contratista necesarios en el cumplimiento de la comisión fuera de la sede habitual de trabajo.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

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

3.3.6. OTROS: Corresponde a los gastos extraordinarios diferentes a los descritos y que requiera en cumplimiento de la comisión.

3.3.7. Gastos de Viaje y Viáticos En Conjunto son recursos monetarios, que son asignados a los funcionarios para que lleven a cabo un viaje o traslado a un punto diferente del lugar donde habitualmente trabajan. Técnicamente no existe diferencia, salvo lo indicado en el artículo 130 del código sustantivo del trabajo, que diferencia los viáticos permanentes de los ocasionales o accidentales, indicando:

- Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador la manutención y alojamiento, pero no en lo que solo

tenga por finalidad proporcionar medios de transporte o los gastos de representación.

- Siempre que se paguen debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos.

- Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquellos que solo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.”

3.4. SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE: Corresponde al formato de solicitud y aprobación para realizar la comisión.

3.5. INFORME DE COMISION Y LEGALIZACION DE GASTOS DE VIAJE: Corresponde al formato que deben presentar los empleados, cuando sea finalizada la comisión, donde especifican los objetivos alcanzados en el viaje y las actividades realizadas durante el tiempo autorizado de la comisión.

3.6. VINCULADO A UN PROYECTO: El tercero que utiliza gastos de viaje con cargo a un proyecto específico.

3.7. PERSONAL EN MISIÓN: Quien presta sus servicios a través de una empresa temporal.

4. PROCESO DE SOLICITUD DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DENTRO Y FUERA DEL PAIS.

El empleado diligenciará el formato de Solicitud de Gastos de viaje para Empleados, debiendo seleccionar los gastos de viaje que requieran: alojamiento, manutención, tiquetes aéreos y otros. En todos los casos se recomienda que las solicitudes de gastos de viaje para tiquetes y alojamiento, se presenten escaneadas por lo menos con cinco (5) días calendario de anticipación, a fin de iniciar el trámite y lograr que el P.A Fontur se beneficie en las tarifas y cupos, especialmente en los períodos de alta temporada. La radicación del documento se requiere mínimo con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de salida para el trámite de los gastos de manutención.

Cuando la solicitud de gastos de viaje por manutención se reciba posterior al tiempo establecido de los 3 días hábiles, se afecta el desembolso oportuno de los mismos, en caso de recibir la solicitud una vez culminada la comisión el desembolso se realizará al momento de la legalización.

Los anticipos generados por gastos de manutención deben estar legalizados previo al momento de realizar nueva solicitud, de lo contrario impiden el trámite de la nueva solicitud.

Casos especiales

Si el empleado, en función de su comisión, debe incurrir en gastos extraordinarios y requiere que sean reconocidos, deberá solicitar autorización a la Gerencia General o a quien se delegue la aprobación para la ejecución de dicho gasto. Los gastos por este concepto podrán ser anticipados en caso de que puedan ser previamente determinados.

Soporte Legalización: Factura(s) original(es) oficial(es) por el concepto correspondiente a nombre del P.A. Fontur – Nit. 900.649.119-9, anexa al formato Informe de Comisión y Legalización de Gastos de Viaje.

Para la anulación de gastos de manutención autorizados previamente, deberá enviarse un memorando dirigido a la Dirección de Negocios Especiales, informando tal hecho. En caso de no realizar tales gastos permanecerán registrados como cuentas por cobrar, en cuyo caso, queda bloqueada la posibilidad de una nueva solicitud de gastos de manutención, hasta que se genere su reintegro.

Para comisiones en el exterior

Las comisiones al exterior deben estar previamente autorizadas por el Viceministerio de Turismo. La entidad administradora del Fondo reconocerá por viajes al exterior una suma fija de gastos.

No habrá lugar a pago de gastos de viaje o su pago se autorizará proporcionalmente, cuando en el caso de otorgamiento de comisiones para atender invitaciones, los gastos por manutención y alojamiento fueren sufragados por quien ofrece la misma.

En los casos en que el pago se efectúe en moneda diferente a la entregada se hará su conversión a la tasa de cambio vigente en la fecha de expedición de la factura.

Durante cada vigencia el Gobierno Nacional expide una tabla de Gastos de viaje según Decreto 231 2016 DAFP para comisiones al exterior, la cual reemplazará la que en su momento esté aplicando Fontur.

4.1. PROCESO DE SOLICITUD DE GASTOS DE MANUTENCION VIATICOS PARA EMPLEADOS:

Los gastos por concepto de alimentación serán pagados con cargo a los gastos de manutención que se le reconozcan en el monto asignado del mismo.

El formato Solicitud de Gastos de Viaje para Empleados, se debe diligenciar en todos los campos, la parte II del mismo presenta las opciones de rango salarial

generando automáticamente la base de liquidación y valor total según el No. de días que se registren.

Se debe radicar en la Dirección de Negocios Especiales PA Fontur, el formato Solicitud de Gastos de Viaje para Empleados diligenciado y autorizado, con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación de la fecha de salida, con el fin de realizar los trámites administrativos pertinentes.

Será responsabilidad de cada Gerencia, velar por el cumplimiento de la radicación de los formatos en los tiempos establecidos.

Para el trámite de las solicitudes de viaje, el funcionario debe tener legalizados en su totalidad los viajes realizados con anterioridad.

En caso de no utilizar los gastos de manutención deberá informar al Auxiliar de viajes en la Dirección de Negocios Especiales con la justificación respectiva y el soporte de la devolución de los recursos a la cuenta bancaria que se le indique, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la comisión.

4.2. PROCESO DE SOLICITUD DE TIQUETES:

Los gastos por transporte terrestre y aéreo son asumidos por Fontur requiriendo soporte de legalización con Factura original por concepto de transporte terrestre o aéreo – cuando procede.

Tanto los tiquetes aéreos como los impuestos serán asumidos en su totalidad por Fontur, a menos que por estipulaciones contractuales con el contratista se determine lo contrario. En el caso del vinculado a un proyecto el gasto va con cargo al proyecto.

Los tiquetes se expedirán en clase económica para todos los empleados de Fontur, contratistas y vinculados a proyectos, y serán por la aerolínea que ofrezca las mejores condiciones del tiquete.

Las millas corporativas Fontur – en caso que estén incluidas en el convenio con el operador - sólo se pueden usar en la compra de nuevos tiquetes, los cuales se asignarán a las diferentes áreas según necesidad y en cumplimiento a la labor de Fontur.

Las sanciones que se generen con ocasión de cambios en los itinerarios de viaje y otros, una vez expedido el tiquete aéreo, por motivos atribuibles exclusivamente al empleado, contratista o delegado externo, serán asumidas por éste, de lo contrario el ordenador del gasto aprobará las penalidades respectivas.

Es responsabilidad del usuario del tiquete reportar de inmediato la no utilización del mismo al Auxiliar de Tiquetes en la Dirección de Negocios Especiales con visto bueno del ordenador del gasto, para seguimiento en su utilización y soporte en los pagos que se realizan al operador. Así mismo, será responsabilidad de las dependencias respectivas reutilizar dentro del año siguiente, los tiquetes que se encuentren pendientes de utilización como resultado de la cancelación de un viaje. Sobre el particular, es de anotar que de todas maneras el presupuesto, en estos casos, se ve afectado.

Si la vigencia de la reserva caduca no se puede garantizar el cupo ni la tarifa en el itinerario seleccionado.

Las penalidades generadas por malas prácticas con las aerolíneas, se trasladarán al presupuesto correspondiente. Se entiende por malas prácticas:

RESERVAS DUPLICADAS: Las reservas duplicadas son aquellas en las cuáles una misma persona está reservada para más de un vuelo dentro del mismo par de ciudades en la misma fecha aunque tenga diferente número de vuelo, clase de servicio o status.

CHURNING: Es la práctica indebida que se realiza mediante la excesiva reserva y cancelación de cupos, con el fin de evadir tiempos límite de reserva de tiquete definidos por la aerolínea. Esto no depende que el pasajero haya viajado o no, ni de que exista un tiquete emitido o no.

Los tiquetes aéreos son propiedad exclusiva de Fontur, por esta razón la agencia de viajes sólo podrá hacer reintegro de los mismos al P.A. Fontur. En el diligenciamiento del formato Solicitud de Gastos de Viaje para Empleados – Solicitud de Tiquetes y Hotel, en el campo de observaciones se deben especificar detalles o requerimientos adicionales que deban ser reportados al Auxiliar de Viajes para dar el trámite adecuado a la solicitud, y en caso de modificación o corrección ésta deberá ser notificada previo a la respectiva solicitud de cotización. Fiducoldex, tramita la cotización, la remite para revisión, aprobación y firma del ordenador del gasto y la Gerencia del PA Fontur, – únicamente para las comisiones de empleados misionales - dentro de los tiempos establecidos por el operador para lograr la reserva. Verificada dicha reserva el operador genera tiquete y confirma alojamiento que se remite al usuario. Para las solicitudes de la Gerencia General de Fontur sólo se requiere la firma del Gerente.

Si la comisión es realizada en menor tiempo del requerido, se deben justificar las causas del imprevisto. En caso de modificaciones sobre la reserva aprobada, cuando el funcionario solicite cambio de itinerario por razones diferentes a la comisión, se realizará la cotización respectiva de tiquetes y si existe diferencia será asumida por el funcionario previa aprobación del mismo.

Toda modificación que se realice sobre tiquetes debe ser reportada previamente al Auxiliar de viajes en la Dirección de Negocios Especiales para seguimiento y control del mismo. Así mismo, es responsabilidad del usuario revisar previo a su salida que cuenta con la totalidad de reservas confirmadas.

4.3. PROCESO DE SOLICITUD DE ALOJAMIENTO:

Los gastos por concepto de hospedaje, son asumidos por Fontur a través de un operador, o con los hoteles que se haya suscrito convenio, a menos que por condiciones contractuales con el contratista se determine lo contrario o no se requiera. En el caso del vinculado a un proyecto el gasto se asume con cargo al proyecto.

Soporte Legalización: Factura original oficial por concepto del servicio de Hospedaje a nombre del P.A. Fontur – Nit. 900.649.119-9, adjunta al formato Informe de Comisión y Legalización de Gastos de Viaje – cuando el alojamiento no se haya tramitado a través de operador -.

Los gastos de alojamiento serán pagados directamente al hotel o al operador que seleccione Fontur y excepcionalmente al empleado, cuando el Hotel requerido no esté incluido en la oferta de servicio del operador o no se haya suscrito convenio.

El valor del hospedaje del empleado en hoteles diferentes a los del convenio, que sobrepasen el promedio de las tarifas corporativas, serán autorizados por el ordenador del gasto. El empleado, de no contar con la autorización de esta instancia, asumirá el mayor costo.

En los casos en los cuales no se tenga convenio con la Agencia contratada por Fontur para prestar el servicio de alojamiento, no exista disponibilidad o no se tenga convenio directo con el hotel, los gastos del alojamiento se desembolsarán en el momento que se radique la legalización de gastos de viaje anexando la factura original correspondiente, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley, generada a nombre del P. A. Fondo Nacional del Turismo Fontur, cuyo Nit es 900.649.119-9, adjuntando el RUT actualizado y legible del establecimiento para inscripción inicial del mismo.

En caso de no utilizar la reserva de alojamiento el usuario deberá informar con mínimo dos (2) días hábiles de anterioridad para evitar el cobro de no show, en caso contrario deberá justificar la no utilización para aprobación del ordenador de gasto. Cuando el evento sea atribuible al funcionario deberá responder por las penalidades y cobros que genere el establecimiento.

Cuando por diversos motivos no se requiera Hotel, el funcionario lo deberá indicar en el Formato respectivo.

Toda modificación que se realice sobre el alojamiento debe ser reportada previamente al Auxiliar de Viajes en la Dirección de Negocios Especiales para seguimiento y control del mismo. Así mismo, es responsabilidad del usuario revisar previo a su salida que cuenta con la totalidad de reservas confirmadas.

4.4. PROCESO DE SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

Los gastos por transporte terrestre y aéreo son asumidos por Fontur requiriendo soporte de legalización con Factura original por concepto de transporte terrestre o aéreo – cuando procede.

Los gastos por concepto de transporte a terminales terrestres y aéreas, serán pagados con cargo a los gastos de manutención que se le reconozcan al empleado, contratista o personal en misión según el monto asignado al mismo. No aplica soporte de legalización.

En el caso de terminales y aeropuertos ubicados en municipios o ciudades diferentes al de la comisión, el gasto se reconoce adicional. Se requiere soporte de legalización, con la factura original a nombre del P.A Fontur Nit 900.649.119-9, por concepto de transporte, y detallada en el formato Informe de Comisión y Legalización de Gastos de Viaje.

El valor de los gastos de viaje para los desplazamientos fuera del perímetro urbano de la ciudad en que está ubicada la sede habitual del trabajo del empleador o contratista, con un recorrido inferior a 60 kilómetros se reconocerán por concepto de transporte y refrigerio, de acuerdo con la presentación de los soportes respectivos.

En los casos descritos los gastos se reconocen con el formato Informe de Comisión y Legalización de Gastos de Viaje y la presentación de soportes, los cuales deben estar avalados por el ordenador del gasto.

Los gastos de desplazamiento en el lugar de la comisión en que la Gerencia de Fontur solicite disponibilidad permanente de transporte por requerimientos propios de la agenda, serán tramitados y aprobados en el Formato Solicitud de Gastos de

Viaje para empleados. En estos casos el desembolso por gastos de manutención se aplica por el 50% de la tarifa establecida.

5. PROCESO DE LEGALIZACION DE GASTOS DE VIAJE PARA EMPLEADOS:

Es una obligación de todos los empleados de Fontur la legalización de los gastos de viaje dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de regreso. Para el efecto, deben diligenciar Formato Informe de Comisión y Legalización de Gastos de Viaje, el cual debe estar firmado por el empleado comisionado, Jefe Inmediato y en caso de que existan gastos adicionales, se deberá incluir la firma del ordenador de Gasto.

Desde el punto de vista tributario, la Ley establece que solo constituirán ingreso gravable para el trabajador los viáticos correspondientes a manutención o alojamiento que correspondan a retribución ordinaria del servicio, es decir, que constituyan salario. Los viáticos permanentes por concepto de transporte y los accidentales por cualquier concepto no constituyen ingreso gravado para el trabajador siempre y cuando se traten como reembolso de gastos, en consecuencia se deben excluir de la base de retención en la fuente, para esto el trabajador debe entregar las facturas y demás pruebas documentales que sustenten el reembolso, para que el pagador las pueda tomar como gastos propios de la empresa.

Todos los gastos en que incurre el funcionario requieren soporte de legalización, incluida la manutención.

Radicar en la Dirección de Negocios Especiales el formato Informe de Comisión y Legalización de Gastos de Viaje diligenciado y autorizado, el cual debe tener incorporado el Informe de comisión. En el caso de presentar gastos adicionales, se deben relacionar en forma detallada con los soportes respectivos. Cuando aplique, deberá diligenciar y entregar el Formato de Registro de Asistencia. Cada empleado comisionado deberá conservarlo junto con la copia del informe de comisión.

Para el trámite de las solicitudes de viaje, el empleado debe tener legalizados en su totalidad los viajes realizados con anterioridad.

Si se reduce el lapso de la comisión, el empleado deberá reintegrar el saldo al P.A. Fontur con la debida legalización. Si se cancela la comisión por motivo justificado, el empleado deberá remitir la notificación de la cancelación y reintegrar el valor total recibido al P.A. Fontur al día siguiente de la fecha programada para inicio de la comisión. En caso de que los gastos incurridos durante el viaje sean superiores se entregará el valor adicional al empleado, siempre y cuando se demuestre que los

gastos tuvieron relación directa con el viaje realizado, se incorpore en la legalización y sea autorizada por el ordenador del gasto.

En caso de modificaciones a la solicitud inicial se debe diligenciar el campo correspondiente con la justificación respectiva.

De acuerdo con las disposiciones tributarias vigentes, los documentos soporte para las legalizaciones de gastos de viaje y gastos en general a cargo de funcionarios deben estar expedidos a nombre de Patrimonio Autónomo Fontur NIT 900.649.119-9 y corresponden a:

Gastos de Viaje – Transporte: Los pagos que se realicen a los empleados por concepto de medios de transporte diferentes del subsidio de transporte para el desempeño de sus funciones, no constituyen un ingreso tributario, luego no están sometido a retención en la fuente, siempre que se soporte así:

- Factura de venta, cuando el prestador esté obligado a facturar. Para los no obligados a fin de generar documento equivalente, se requiere la siguiente información :

Apellidos y nombre o razón social y NIT de la persona o entidad beneficiaria del pago.

Fecha de la transacción

Concepto

Valor

Gastos de viaje – Hospedaje : Para pagos efectuados en Colombia, el soporte debe corresponder a la factura o documento equivalente. Para los proveedores responsables del régimen simplificado, adicionalmente se requiere el RUT.

Para los pagos efectuados en el exterior, el soporte de la operación lo constituye el documento que el funcionario solicite en la adquisición del bien o servicio e internamente generará documento equivalente.

En el caso, de otro tipo de gastos como atenciones, papelería, tiquetes aéreos, entre otros, todos deberán estar soportados como se describió anteriormente.

Si las legalizaciones no cumplen los requisitos referidos se entiende como un ingreso gravable para el funcionario sometido a retención en la fuente por concepto de ingresos laborales.

Por otro lado, si las legalizaciones de los gastos relacionados anteriormente, cumplen los requisitos mencionados y se allegan debidamente los soportes, tales pagos no constituyen ingreso del funcionario, sino un gasto propio de la empresa.

El reembolso generado al trabajador no constituye retención siempre que esté debidamente soportado.

Los pagos que efectúe el funcionario no deben superar las cuantías mínimas establecidas para retención, cuyas bases para el año 2016 son \$119.000 para servicios y \$803.000 para compras. Con el fin de evitar descuentos a los funcionarios por retenciones no aplicadas, los pagos se deben realizar con tarjeta crédito, o que dichos gastos no superen las bases sujetas a retención.

6. RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE A PERSONAL CONTRATISTA

Fontur reconocerá gastos de viaje, únicamente a los contratistas cuando el viaje obedezca al desarrollo de actividades relacionadas con el objeto y obligaciones contractuales, siempre que en el contrato se determine que el contratante asumirá dichos gastos.

Se aplica conforme a la Circular VF 001 2015 que refiere que las ordenes de servicio y/o contratos en los que se contemple el reconocimiento de gastos de viaje por concepto de tiquetes, manutención, alojamiento y transporte terrestre, aplica así :

- Cuando el contratista los asuma directamente, solicitará el respectivo reembolso con el documento fiscal y los soportes que corresponda, se realizará el reembolso y este no estará sometido a retención en la fuente en virtud de la naturaleza de la operación, el gasto será causado en el Fideicomiso Fontur.
- Cuando el P.A. Fontur sea quien los pague directamente, los registrará como un gasto propio a nombre de los prestadores de los servicios, sometido a las retenciones en la fuente a que haya lugar, de conformidad con las responsabilidades tributarias que le correspondan en cabeza del P.A. Fontur.

El proceso de solicitud y aprobación de gastos de viaje deben estar autorizados por el supervisor de cada contrato.

Considerando que los reembolsos de gastos a los contratistas de prestación de servicios por conceptos de viajes son erogaciones necesarias para la ejecución de la labor, pero no son una contraprestación directa a la prestación de la labor determinada ni tienen vocación de aumentar el patrimonio del contratista, estos gastos son asumidos de manera temporal por el contratista, pero el real responsable del pago es el contratante. Por lo anterior, no procede la retención en la fuente para

los gastos y el ingreso no constituye un ingreso gravado para el contratista siempre que en el contrato se determine que el contratante asumirá dichos gastos.

Es importante mencionar que en el momento de la legalización o reembolso de gastos de viaje, estos deben venir debidamente soportados con las facturas correspondientes al tercero que presta el servicio.

Los gastos de viaje fuera del país solo podrán ser autorizados por el Viceministerio de Turismo.

7. RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE A PERSONAL EN MISION-TEMPORALES

Teniendo en cuenta que la relación laboral con los trabajadores en misión está dada entre la empresa temporal y el trabajador en misión corresponde al contratante asumir los gastos que se requieran para el desarrollo de su labor. Para este fin se procede de la siguiente manera:

- Las áreas que tienen trabajadores en misión solicitan con el mismo procedimiento que para los trabajadores directos a la Dirección de Negocios Especiales PA Fontur, los tiquetes, alojamiento y manutención, para que sean gestionados directamente con la temporal, según las especificaciones requeridas.
- Dicha empresa en su calidad de contratante, tramita y asume los gastos generados por tiquetes, alojamiento y manutención conforme a las condiciones requeridas, previa autorización del ordenador del gasto.
- En el cobro periódico al P.A. Fontur la empresa temporal genera las facturas correspondientes de los gastos en que se haya incurrido, debiendo allegar los documentos soporte correspondiente, los cuales serán revisados y autorizados por el ordenador de gasto.

El procedimiento y tarifas corresponden a los mismos aplicados para los empleados del P.A. Fontur.

En caso de gastos adicionales, el trabajador en misión debe presentar los documentos soporte originales a nombre de la empresa temporal. En estos casos, corresponde a la empresa temporal asumir los impuestos y retenciones que se generen y tramitar la solicitud de reembolsos ante el P.A. Fontur sobre valores brutos, previa autorización del ordenador de gasto.

Lo anterior, conforme a los términos contractuales de la empresa temporal con el P.A. Fontur sobre este tipo de servicio.

8. MONTO ASIGNADO PARA LA LIQUIDACION DE MANUTENCION PARA EMPLEADOS, PERSONAL EN MISION - TEMPORALES Y CONTRATISTAS.

Los gastos de viaje por manutención se pagarán con base en la tabla que se detalla a continuación, y cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, se reconocerá el 50 % del valor fijado.

8.1. Para comisiones en el interior del país

BASE DE LIQUIDACIÓN	GASTOS DE MANUTENCIÓN DIARIOS EN PESOS	CONCEPTOS QUE INCLUYE LOS GASTOS DE MANUTENCIÓN	**CONCEPTOS QUE NO INCLUYE LOS GASTOS DE MANUTENCIÓN	SOPORTES PARA LEGALIZACIÓN GASTOS DE MANUTENCIÓN
De 0 a \$ 3.000.000	Hasta 143.000	Alimentación.		
De \$ 3.000.001 en adelante	Hasta 203.000	Gastos de transporte en el lugar de la comisión. Gastos de transporte a terminales terrestres o aéreas.	Pasajes terrestres y aéreos. Alojamiento.	FORMATO DE LEGALIZACION

* Estas tarifas se ajustaran anualmente con base en el incremento del IPC.

8.2. Para comisiones en el exterior

COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR						
BASE DE LIQUIDACIÓN				VIATICOS DIARIOS EN DOLARES ESTADOUNIDENSES		
				CENTRO AMÉRICA, EL CARIBE Y SURAMÉRICA EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO	ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO	EUROPA, ASIA, OCEANÍA, MEXICO Y ARGENTINA
Hasta	\$ 0	a	\$ 971.455	Hasta 80	Hasta 100	Hasta 140
De	\$ 971.456	a	\$ 1.526.549	Hasta 110	Hasta 150	Hasta 220
De	\$ 1.526.550	a	\$ 2.038.486	Hasta 140	Hasta 200	Hasta 300
De	\$ 2.038.487	a	\$ 2.585.544	Hasta 150	Hasta 210	Hasta 320
De	\$ 2.585.545	a	\$ 3.122.581	Hasta 160	Hasta 240	Hasta 350
De	\$ 3.122.582	a	\$ 4.709.326	Hasta 170	Hasta 250	Hasta 360
De	\$ 4.709.327	a	\$ 6.582.017	Hasta 180	Hasta 260	Hasta 370
De	\$ 6.582.018	a	\$ 7.815.231	Hasta 200	Hasta 265	Hasta 380
De	\$ 7.815.232	a	\$ 9.620.842	Hasta 270	Hasta 315	Hasta 445
De	\$ 9.620.843	a	\$ 11.633.442	Hasta 350	Hasta 390	Hasta 510
De	\$11.633.443		En adelante	Hasta 440	Hasta 500	Hasta 640

*Tarifas Decreto 231 2016

9. FORMATOS

Los empleados deberán tener en cuenta que para cada una de las actividades anteriormente descritas, deberán diligenciar y suscribir los formatos correspondientes, siempre con la autorización del ordenador del gasto, así:

- Formato Solicitud de Gastos de Viaje para Empleados (anticipo manutención - tiquetes – alojamiento).
- Formato Informe de Comisión y Legalización de Gastos de Viaje.

El presente Manual de Gastos de Viaje para empleados, contratistas, y personal en misión de la entidad administradora del Fondo Nacional de Turismo rige a partir de enero de 2017.

ELABORÓ:

APROBÓ:

Original Firmado

Original Firmado

MARIA CLAUDIA MORA SALCEDO
Directora de Negocios Especiales

ADRIANA CASTRILLÓN BEDOYA
Vicepresidente de Negocios Especiales