

## **MANUAL DE VIAJES**

### **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Viajes de AMMUDIS es una guía detallada que establece los procedimientos, políticas y directrices para la planificación, autorización, realización y liquidación de viajes de trabajo. Este documento asegura una gestión coherente, eficiente y transparente de los recursos asignados para viajes, cumpliendo con las normativas internas y promoviendo el bienestar de las/os colaboradoras.

### **OBJETIVOS DEL MANUAL**

1. Estandarizar los procedimientos para la gestión de viajes.
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas y regulaciones internas.
3. Definir claramente los roles y responsabilidades de cada persona involucrada en el proceso de viaje.
4. Garantizar la transparencia y eficiencia en la planificación y liquidación de viajes.
5. Facilitar la formación del personal en la gestión adecuada de los viajes de trabajo.

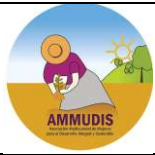
### **ALCANCE**

Este manual aplica a todas/os las/os colaboradoras de AMMUDIS que necesiten realizar viajes de trabajo. Cubre todos los aspectos desde la solicitud hasta la rendición de cuentas al finalizar el viaje.

### **POLÍTICA DE VIAJES**

#### **PROPÓSITO Y ALCANCE**

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión de viajes de trabajo dentro de AMMUDIS. Este documento aplica a todas/os las/os colaboradoras autorizados para realizar viajes, asegurando el cumplimiento de las normativas internas.



## **RESPONSABILIDADES**

- **Colaboradora:** Planificar y realizar el viaje según las políticas establecidas, registrar todos los gastos y proporcionar los justificantes correspondientes.
- **Supervisora:** Aprobar las solicitudes de viaje, supervisar la correcta ejecución del viaje y revisar los informes de gastos.
- **Departamento de Finanzas:** Revisar y aprobar las liquidaciones de gastos de viaje, asegurar el cumplimiento de las políticas y realizar auditorías periódicas.

## **PRINCIPIOS RECTORES**

- **Transparencia:** Mantener claridad en todos los aspectos del viaje, desde la solicitud hasta la rendición de cuentas.
- **Responsabilidad:** Asegurar que los recursos asignados se utilicen de manera adecuada y para los fines establecidos.
- **Eficiencia:** Optimizar la planificación y ejecución de los viajes para cumplir con los objetivos organizacionales.
- **Cumplimiento:** Garantizar que todas las acciones cumplan con las normativas y políticas internas de AMMUDIS.

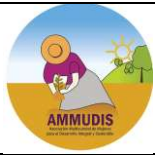
## **PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIAJES**

### **SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES**

1. **Preparar una Solicitud de Viaje:** La/Él colaboradora debe completar un formulario de solicitud de viaje, detallando el propósito, destino, duración y presupuesto estimado en función de lo establecido en el Manual de Viáticos
2. **Obtener la Aprobación del Supervisor:** El formulario debe ser revisado y aprobado por la/él supervisora de la/él colaboradora.
3. **Registrar la Solicitud:** La solicitud aprobada debe ser registrada en el sistema de gestión de viajes del departamento de finanzas.

### **PLANIFICACIÓN DEL VIAJE**

1. **Reservar Transporte y Alojamiento:** La/Él colaboradora debe coordinar con el departamento de finanzas para reservar transporte



y alojamiento, asegurándose de cumplir con las políticas de la organización.

2. **Preparar un Itinerario:** Elaborar un itinerario detallado que incluya todos los aspectos del viaje, incluyendo reuniones, visitas y tiempos de traslado.
3. **Obtener Avances de Fondos:** Si es necesario, solicitar avances de fondos para cubrir los gastos del viaje.

### **USO DE FONDOS PARA EL VIAJE**

1. **Gastar Según el Presupuesto Aprobado:** Utilizar los fondos asignados de manera responsable y de acuerdo con el presupuesto aprobado.
2. **Guardar Todos los Comprobantes:** Conservar todos los recibos y comprobantes de los gastos realizados durante el viaje.

### **REGISTRO Y CONTROL DE GASTOS DE VIAJE**

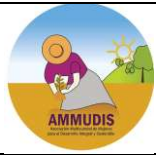
1. **Registrar los Gastos Diariamente:** Mantener un registro diario de todos los gastos incurridos durante el viaje.
2. **Verificar los Comprobantes:** Asegurarse de que todos los comprobantes sean válidos y coincidan con los gastos registrados.
3. **Actualizar el Sistema de Gestión:** Ingresar los detalles de los gastos en el sistema de gestión de viajes.

### **LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**

1. **Preparar un Informe de Gastos:** Al finalizar el viaje, preparar un informe detallado de todos los gastos realizados.
2. **Obtener la Aprobación de la/él Supervisora:** El informe debe ser revisado y aprobado por la/él supervisora.
3. **Presentar el Informe al Departamento de Finanzas:** Enviar el informe aprobado junto con todos los comprobantes al departamento de finanzas para su revisión y liquidación.

### **INFORME DE VIAJE**

1. **Preparar un Informe de Viaje:** Elaborar un informe que resuma las actividades y resultados del viaje, destacando los objetivos alcanzados y cualquier problema o recomendación.



2. **Presentar el Informe:** El informe debe ser presentado a la/él supervisora y, si es necesario, a otros departamentos relevantes.

## **CUMPLIMIENTO LEGAL Y FISCAL**

### **NORMATIVAS Y REGULACIONES**

- **Cumplir con las Leyes Locales e Internacionales:** Asegurarse de que todos los aspectos del viaje cumplan con las leyes y regulaciones locales e internacionales.
- **Actualizar las Políticas:** Mantener las políticas de viaje actualizadas conforme a cambios en las regulaciones.

### **DECLARACIONES Y REPORTE**

- **Preparar Reportes Fiscales:** Preparar y presentar los reportes fiscales necesarios relacionados con los gastos de viaje.
- **Declarar Gastos:** Declarar todos los gastos de viaje de acuerdo con las normativas fiscales vigentes.

### **AUDITORÍAS Y CONTROL INTERNO**

- **Realizar Auditorías Regulares:** Llevar a cabo auditorías regulares para asegurar la transparencia y el cumplimiento de las políticas de viaje.
- **Implementar Controles Internos:** Establecer controles internos para prevenir el fraude y el mal uso de los fondos de viaje.

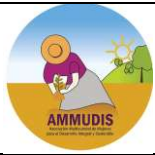
## **TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **SISTEMAS DE GESTIÓN**

- **Utilizar Sistemas de Gestión Eficientes:** Implementar sistemas de gestión de viajes que aseguren precisión y eficiencia en la planificación y registro de los viajes.
- **Actualizar los Sistemas:** Mantener los sistemas de gestión actualizados para reflejar cambios en las políticas y procedimientos.

### **SEGURIDAD DE LOS DATOS**

- **Proteger la Información Financiera:** Asegurar que toda la información relacionada con los viajes esté protegida contra accesos no autorizados.



- **Controlar el Acceso a los Datos:** Limitar el acceso a la información de viajes únicamente al personal autorizado.

## **CONFIDENCIALIDAD**

- **Mantener la Confidencialidad:** Proteger la confidencialidad de todos los datos y transacciones relacionadas con los viajes.
- **Implementar Políticas de Privacidad:** Establecer y aplicar políticas de privacidad para proteger la información financiera y personal.

## **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

### **GESTIÓN DE EXCEPCIONES**

- **Documentar Excepciones:** Registrar todas las excepciones a las políticas de viaje y obtener la aprobación del supervisor.
- **Revisar las Excepciones:** Evaluar periódicamente las excepciones para asegurar que sean justificadas y conformes con las políticas.

### **RESOLUCIÓN DE DISPUTAS**

- **Gestionar Reclamos:** Manejar todos los reclamos relacionados con los viajes de manera justa y rápida.
- **Implementar Procedimientos de Resolución:** Establecer procedimientos claros para la resolución de disputas de viajes.

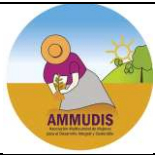
### **ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL**

- **Revisar el Manual Regularmente:** Evaluar y actualizar el manual de viajes periódicamente para asegurar su relevancia y precisión.
- **Implementar Cambios Necesarios:** Incorporar cambios en el manual conforme a las mejores prácticas y cambios en las políticas de la organización.

## **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

### **COLABORADORA**

- **Planificar y Realizar el Viaje:** Planificar y llevar a cabo el viaje siguiendo las políticas establecidas.



- **Registrar y Reportar Gastos:** Registrar todos los gastos del viaje y presentar un informe detallado junto con los comprobantes.
- **Preparar un Informe de Viaje:** Elaborar y presentar un informe de las actividades y resultados del viaje.

### **SUPERVISORA**

- **Aprobar Solicitudes de Viaje:** Revisar y aprobar las solicitudes de viaje de las/os colaboradoras.
- **Supervisar la Ejecución del Viaje:** Asegurar que el viaje se realice de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos.
- **Revisar Informes de Gastos y de Viaje:** Evaluar y aprobar los informes de gastos y de viaje presentados por las/os colaboradoras.

### **DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

- **Revisar y Aprobar Liquidaciones de Gastos:** Asegurar que los informes de gastos cumplan con las políticas y aprobar las liquidaciones correspondientes.
- **Realizar Auditorías:** Llevar a cabo auditorías periódicas para verificar la transparencia y cumplimiento de las políticas de viaje.
- **Actualizar el Sistema de Gestión:** Mantener el sistema de gestión de viajes actualizado y reflejar los cambios en las políticas y procedimientos.