



## CORPORACION EXCELENCIA EN LA JUSTICIA

### REGLAMENTO DE AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE DE TRABAJO

**Primero.- Aplicación del reglamento:** El presente Reglamento interno regula el proceso de autorización, reconocimiento y legalización de gastos de viaje de la Corporación Excelencia en la Justicia.

**Segundo.- Autorización de los viajes de trabajo:** Los viajes de los funcionarios o contratistas de la CEJ deben ser autorizados por el Director Ejecutivo, quien es el único encargado de analizar la pertinencia de la misión para el desarrollo de las actividades o proyectos a cargo de la entidad.

Los viajes nacionales y al exterior del Director Ejecutivo deben ser aprobados por el Presidente de la Junta Directiva. Los viajes al exterior del Director Ejecutivo o de otro funcionario de la CEJ deben ser informados a la Junta Directiva.

Esta autorización e información debe surtirse siempre, así los gastos de viaje sean reconocidos por un tercero o una entidad cooperante.

**Tercero.- Legalización de la solicitud y de la autorización de los viajes de trabajo:** La solicitud y autorización de gastos de viaje deberá elaborarse e impartirse por lo menos con una semana de anticipación a la fecha de inicio de la respectiva misión, salvo urgencia manifiesta y para ello se utilizará el formato diseñado para el efecto y acogido por la Dirección, el cual hace parte integrante del presente reglamento (**FORMATO V-01 VIATICOS- Solicitud y autorización de viaje de trabajo**).

**Cuarto.- Gastos de viaje reconocidos:** Los gastos de viaje que reconoce la Corporación a sus funcionarios y contratistas incluyen: pasajes aéreos y/o terrestres, viáticos, impuestos de salida del país y tasas aeroportuarias y emisión de visas. Estos gastos se reconocen con el fin de cumplir las funciones propias de su cargo encaminadas a adelantar los objetivos propios de la entidad por fuera de su sede habitual de trabajo.

**Quinto.- Viáticos:** Los viáticos incluyen los emolumentos para el pago de hospedaje, alimentación, traslados a los aeropuertos o terminales de transporte, transporte en el lugar de la misión y será cancelado según tabla aprobada por la Junta Directiva, la cual hace parte integrante del presente reglamento (**FORMATO V-02 VIATICOS – Tabla de Viáticos**)

El 80% del valor de los viáticos será cancelado por la CEJ al funcionario o contratista, por lo menos con un día de anticipación a la fecha de realización del viaje y para constancia de recibido se diligenciará y firmará el formulario aprobado por la Dirección Ejecutiva y que hace parte integrante del presente reglamento (**FORMATO V-03 VIATICOS Entrega de viáticos**)

El 20% restante del valor de los viáticos será cancelado dentro de los 3 días siguientes a la fecha en la cual sean aprobadas la legalización de la misión por parte de la Dirección Ejecutiva, previa entrega de los soportes de gastos a la coordinación administrativa y financiera de la CEJ.

En el evento de que el funcionario o contratista no necesite en el sitio de la misión pagar alojamiento la CEJ reconocerá solamente el resto de los gastos que integran el viático y según se expresa en el **FORMATO V-02 VIATICOS**.

**Sexto.- Compra de moneda extranjera para viáticos:** La compra de moneda extranjera para viajes al exterior será responsabilidad del Coordinador Administrativo y Financiero, o quien desempeñe sus funciones, y la transacción deberá soportarse con las facturas correspondientes. Así mismo, solo se podrán realizar las transacciones en Bancos o Casas de Cambios debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera.

El Coordinador Administrativo y Financiero pondrá toda su diligencia para que estas transacciones favorezcan a la CEJ.

**Séptimo.- Pasajes:** Los pasajes aéreos y terrestres los comprará directamente la Corporación Excelencia en la Justicia a la línea área, al transportador terrestre o a la agencia que le ofrezca mejores condiciones económicas y servicio.

La Corporación Excelencia en la Justicia realizará de anualmente un estudio de mercado con el fin de definir la agencia de viajes con la cual normalmente trabajará, teniendo en cuenta la que le ofrezca mejores precios y un mejor servicio integral. Esto no obsta que para que pueda comprar directamente a las aerolíneas en caso de ser más favorable para la CEJ.

Los pasajes se comprarán siempre en clase económica y por la ruta más corta. Y serán entregados al funcionario o contratista en el lugar que le sea indicado oportunamente.

**Octavo.- Pago de impuestos de salida y tasas aeroportuarias y otorgamiento de visas:** La CEJ reconocerá oportunamente al funcionario y al contratista el valor oficial de los impuestos de salida y tasas aeroportuarias y el valor de las visas. Y para constancia de recibido se diligenciará y firmará el formulario aprobado por la Dirección Ejecutiva y que hace parte integrante del presente reglamento (**FORMATO V-03 VIATICOS Entrega de viáticos**)

**Noveno.- Legalización del viaje y de los gastos:** El funcionario o el contratistas deberán presentar, dentro de los 8 días siguientes a su regreso, la plena justificación de los gastos realizados durante su misión, acompañada de los soportes correspondientes, del tiquete utilizado y de los correspondientes pasabordos y del informe de misión respectivo. Los soportes de gastos serán presentados y aprobados por la Coordinación Administrativa y Financiera y el informe de misión por la Dirección Ejecutiva, previa revisión del coordinador del área o del proyecto. Para el efecto se utilizarán las Formas aprobadas por la Dirección que hacen parte del presente reglamento (**FORMATO V-04 VIATICOS Legalización de gastos de viaje e informe de misión**).

**Décimo.- Efectos de la no legalización:** En el evento de la no la legalización del viaje de trabajo, el funcionario y contratista reembolsará dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de realización del viaje, el valor de todos los gastos no soportados

adecuadamente. La CEJ valorará si debe o no entregar el 20% restante y si procede a descontar la suma adeudada de los gastos de personal ordinarios, teniendo como soporte la autorización que se encuentra en el **FORMATO V-03 VIATICOS - entrega de viáticos**.

La Dirección de manera conjunta con le Presidente de la Junta Directiva valorará si esta circunstancia es suficiente motivo para un llamado de atención o terminación del respectivo contrato de trabajo o de prestación de servicios.

**Decimoprimer.- Cofinanciación o financiación de los gastos de viajes:** En el evento de que un tercero financie o cofinancie el viaje de un funcionario o de un contratista de la CEJ, se aplica en todo lo pertinente el presente reglamento y la CEJ solamente reconocerá los gastos que no sean financiados por esa fuente externa. La legalización de gastos deberá hacerse también ante la entidad con fotocopia de todos los soportes.

**Decimosegundo: Aplazamiento de viajes:** Si con posteridad a la recepción de las asignaciones, el viaje fuese aplazado por un tiempo prudencial – no más de un mes -, el funcionario o contratista de la CEJ conservará los emolumentos que le fueron entregados por la CEJ. En el evento de que el aplazamiento sea mayor a un mes se entenderá que ha sido cancelado y por lo tanto se aplicará las disposiciones de la cláusula siguiente.

**Decimotercero: Cancelación de viajes:** Si con posteridad a la recepción de las asignaciones, el viaje fuese cancelado, el funcionario o contratista de la CEJ deberán reintegrar el dinero entregado dentro de los tres días hábiles siguientes a la decisión. En el evento en que no lo devuelva, la CEJ descontará el valor correspondiente de otros pagos pendientes al funcionario o contratista con su autorización expresa y será causal suficiente para dar por terminado el respectivo contrato.

**Decimocuarto.- Recorte de término de los viajes:** El funcionario o contratista que concluya su misión antes de la fecha prevista deberá reintegrar, dentro de los tres días hábiles siguientes a su regreso, el remanente de las asignaciones que se le hubieren otorgado, previa reliquidación efectuada por la CEJ.

**Decimoquinto.- Prolongación de viajes** Si el funcionario, por causa plenamente justificada y autorizada si es posible previamente por la Dirección Ejecutiva, tuviese que permanecer más tiempo del inicialmente programado, se hará acreedor al reconocimiento de los pagos adicionales, previa presentación de los soportes correspondiente, pagos que incluyen los gastos en que hubiera que tenido que incurrir por el cambio en las fechas de viaje.

En constancia de aprobación, y en uso de las facultades estatutarias, se suscribe en la ciudad de Bogotá a los 23 de febrero de 2007

**Gloria María Borrero Restrepo**  
**Directora Ejecutiva**  
**Corporación Excelencia en la Justicia**