

Área 7	Recursos humanos		
Número:	7.20.	Documento:	Política
Título:	Viajes del personal		

Introducción

Si bien se reconoce que los viajes realizados por los empleados son un elemento esencial para alcanzar los objetivos generales de Fundación Humana Pueblo a Pueblo – Ecuador (FHPPE), también se reconoce que la organización tiene la responsabilidad de garantizar que sus empleados viajen de manera responsable y solo cuando sea realmente necesario.

Alcance

La política de viajes de FHPPE abarca a empleados y voluntarios de la organización que realice viajes relacionados con su actividad laboral o de voluntariado.

Política

Todos los gastos de viajes relacionados con el trabajo serán cubiertos por la organización y representan una parte significativa de los gastos operativos de FHPPE, por lo tanto, es necesario asegurarse de que este dinero sea usado con criterios de equidad y buena relación calidad-precio.

La selección del medio de transporte depende del presupuesto del proyecto y el propósito del viaje. El proyecto siempre buscará soluciones de transporte de bajo costo, al mismo tiempo que se considera la seguridad y la comodidad del viaje.

Esta política se aplicará a todos los empleados que utilicen vehículos y motocicletas de acuerdo con la política de uso de vehículos de FHPPE, así como a los fondos destinados a viajes y otros gastos asociados con los desplazamientos.

Procedimiento

Autorización e inicio del viaje

Al comienzo de cada año el presupuesto de viajes, es aprobado por la junta directiva. A partir de entonces, es responsabilidad del trabajador de FHPPE que realiza el viaje, asegurarse de que los gastos se mantengan dentro del presupuesto.

Todo viaje relacionado con el trabajo, debe ser autorizado previamente por el coordinador de proyecto, jefe de oficina o director ejecutivo.

Quien autorice un viaje debe confirmar que el mismo es necesario para los propósitos del trabajo de FHPPE y que hay suficiente presupuesto para cubrir los gastos.

Si se va a utilizar un vehículo o motocicleta de la fundación para el viaje, el conductor debe cumplir con la política de uso de vehículos de FHPPE.

Procedimiento de pago de gastos de viaje

El empleado que realice un viaje relacionado con el trabajo presentará una solicitud de fondos elaborando un presupuesto para todos los gastos previstos, que incluirá lo siguiente:

- Propósito del viaje
- Fechas de salida y de retorno
- Localidad y proyecto a visitar
- Costos asociados con el viaje (presupuesto)

Una vez aprobado el viaje y su presupuesto se emitirá un cheque o se hará una transferencia a nombre de la persona que solicita el viaje. Es necesario obtener recibos por cada gasto incurrido.

Dentro de los 7 días posteriores al regreso del viaje, el empleado debe presentar un informe detallado de todos los gastos incurridos y la presentación de las facturas correspondientes. Los recibos. De no hacerlo, el dinero será deducido del salario del empleado.

Uso de vehículos y motocicletas personales para operaciones de FHPPE.

Antes de utilizar el vehículo personal de un empleado para trabajo relacionado con FHPPE, debe obtenerse una autorización previa. La utilización del vehículo de un empleado se tomará en función de que sea la decisión más económica.

Se requiere seguro y licencia antes de utilizar un vehículo privado para trabajo relacionado con FHPPE. La fundación pagará el combustible y aceites de acuerdo con lo que se haya utilizado o se vaya a utilizar. En ocasiones especiales, como después de un uso prolongado del vehículo privado, FHPPE también puede pagar el servicio regular.

FHPPE no se hará responsable de ningún daño, pérdida o responsabilidad incurrida mientras se utiliza un vehículo privado para trabajo relacionado con FHPPE.

Las motocicletas utilizadas en los proyectos pueden ser propiedad del empleado. En ese caso, FHPPE pagará el combustible según las mismas condiciones que si las motocicletas fueran propiedad de la fundación. El uso del combustible proporcionado por FHPPE da derecho al empleado a presentar un informe de viaje o libro de registro.

La organización puede ayudar al empleado a que utilice un vehículo o motocicleta privada con el pago anual del seguro y un nuevo juego de neumáticos y otras reparaciones. El coordinador del proyecto jefe de oficina y director ejecutivo aprobarán tales pagos.

Viajes en avión

Siempre que sea necesario viajar en avión, los empleados deben reservar sus vuelos con suficiente antelación para aprovechar tarifas reducidas. Como norma general, los empleados viajarán en clase económica, a menos que sea necesario que viajen en clase ejecutiva.

Alojamiento y comidas en viajes relacionados con el trabajo

Cuando los empleados se encuentren fuera de casa por motivos oficiales, tienen derecho a alojamiento en hoteles u otro lugar adecuado, así como a comidas estándar para el desayuno, almuerzo y cena. Los estándares básicos para el alojamiento incluyen limpieza, privacidad y seguridad personal. En el presupuesto de viaje, el empleado incluirá el costo del alojamiento y las comidas. El empleado es responsable de liquidar el monto antes de

salir del hotel o alojamiento. Los gastos considerados inapropiados, como cuentas de bar, canales de televisión premium y servicio a la habitación, no serán reembolsados cuando se liquiden los gastos.

Taxis y alquiler de vehículos

Cuando un empleado necesite usar un taxi, deberá presentar los recibos del servicio prestado. En caso de que esto no sea posible, se hará una declaración de los costos de los viajes en taxi y será autorizada por el líder del proyecto, jefe de oficina o director ejecutivo, como parte de los comprobantes de liquidación. Cuando un empleado utilice autobuses públicos que no emitan recibos, se hará una declaración de los costos de los pasajes y será autorizada por el líder del proyecto, jefe de oficina o director ejecutivo, como parte de los comprobantes de liquidación. Cuando sea necesario alquilar un vehículo de una empresa de alquiler de automóviles, esto se realizará con la aprobación del director ejecutivo.

Viajes internacionales

Cuando sea necesario que los empleados por motivos de trabajo o formación y los voluntarios por motivos de formación, viajen al extranjero, se anticipan los siguientes gastos:

Costos de viaje

El empleado elaborará un presupuesto para todos los gastos relacionados con su viaje a un país extranjero. Esto incluirá tarifas de visas, vacunas, etc. Cada empleado es responsable de obtener su propio pasaporte para viajar al extranjero.

Comidas

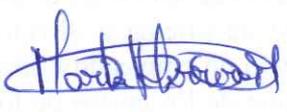
El empleado también elaborará un presupuesto para las comidas en tránsito, así como para las comidas diarias, si el lugar de destino no proporciona comidas.

Alojamiento

El empleado también elaborará un presupuesto para el alojamiento, si el lugar de destino no proporciona alojamiento.

Gastos incidentales

Se puede proporcionar una cantidad razonable para gastos incidentales a los empleados que viajen al extranjero por motivos de negocio de FHPPE para cubrir gastos imprevistos asociados con el viaje internacional. Se requerirán recibos para estos fondos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Recursos Humanos	Oficina Nacional de Coordinación	Directorio
 Firma	 Firma	 Firma (Presidente)
Fecha de aprobación: 24/05/2024		