

VIAGENS DE ALIADOS

POLITICA PARTICULAR

CÓDIGO: INV – PP
Viagens de Aliados

ELABORAÇÃO: DAF e DI

REVISÃO: Equipe Executiva

APROVAÇÃO: CEO

DATA DE VIGÊNCIA:
MAIO/2022

Nossa Missão

"Desde o Sul Global impulsionar processos colaborativos que gerem mudanças sistêmicas em favor da dignidade humana e cuidado com o planeta."

INDICE:	Página.
1-TIPO DE DOCUMENTO	2
2-CONTEXTO	2
3-OBJETIVO	2
4-ALCANCE	3
5-DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS	3
6-DESENVOLVIMENTO	3
6.1- GASTOS DE VIAGEM	3
6.1.1 - MEIOS DE TRANSPORTE	4
6.1.2 - HOSPEDAGEM:	5
6.1.3 - ALIMENTAÇÃO	5
6.1.4 - GASTOS POR COMPRA DE MATERIAIS	6
6.1.5 - GASTOS BANCARIOS POR TRANSFERENCIAS INTERNACIONAIS	6
6.1.6 - OUTROS GASTOS NÃO REEMBOLSAVEIS E NÃO ELEGÍVEIS	6
6.1.7 – EXCEÇÕES	6
6.2- PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE DESPESAS E REEMBOLSO	7
6.2.1- Procedimento de Prestação	7
6.3 MONITORAMENTO, REDUÇÃO E COMPENSAÇÃO DE EMISSÕES	7
7-RESPONSABILIDADES	8
8-DOCUMENTOS ASSOCIADOS	9
9-SÍNTESE GRÁFICA	10

1-TIPO DE DOCUMENTO

POLÍTICA PARTICULAR: derivada de INV -PG Gestão de Investimentos Sociais.

2-CONTEXTO

Os aliados que realizam viagens financiadas por Fundación Avina deverão seguir nossos princípios de **modéstia e austeridade**, como orientador de condutas e ações consistentes com os valores que promovemos. Na interpretação e aplicação desta política foram considerados:

- Princípio de **austeridade e uso racional de recursos** em viagens realizadas por aliados e consultores de projetos, financiados pela Fundación Avina para o desenvolvimento do Investimento Social, buscando obter o máximo benefício da viagem, a fim de otimizar o uso de recursos atribuído ao projeto.
- As viagens devem ser **planejadas com bastante antecedência**, de forma a obter as melhores tarifas e evitar custos e encargos adicionais. Deve também ser verificado se pode ser substituída pela utilização de tecnologia de telecomunicações como e-mail, conferências telefônicas (Teams, Zoom) ou chat (tipo Skype ou WhatsApp), entre outros.
- Os mesmos princípios e valores orientam dar preferência durante a viagem à contratação de fornecedores locais que apliquem práticas **socialmente responsáveis**.

3-OBJETIVO

Esta política visa estabelecer as regras que regulam as despesas de viagem realizadas por aliados e consultores que participam de evento/reunião organizado e financiado pela Fundación Avina.

Também se aplica a organizações aliadas que estejam executando um projeto que considere viagens para cumprir os objetivos e que seja financiado pela Fundación Avina.

Estas diretrizes foram estabelecidas de acordo com os nossos princípios de austeridade e maximização de recursos.

4-ALCANCE

Esta política se aplica a aliados e consultores que realizam viagens financiadas com recursos da Fundación Avina.

A Avina administra recursos de diferentes doadores que podem exigir requisitos adicionais ou superiores aos estabelecidos por esta política específica. Nestes casos, deverão ser aplicadas as diretrizes estabelecidas pelo doador. O critério será corresponder ao mais alto padrão exigido.

5-DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

Austeridade: qualidade da pessoa que se porta com simplicidade e moderação.

6-DESENVOLVIMENTO

6.1- GASTOS DE VIAGEM



Esta seção detalha tipos, conceitos e valores de despesas autorizadas em viagens de trabalho realizadas por aliados e consultores que realizam viagens financiadas pela Avina, que serão aceitas e/ou reembolsadas conforme procedimento específico incluído neste documento. Também são detalhadas as exclusões e limitações de despesas que não serão reembolsadas ou não aceitas pela Fundación Avina.

Os princípios da austeridade e do uso racional dos recursos devem prevalecer na interpretação desta seção e em todas as ações relacionadas ao projeto.

6.1.1 - MEIOS DE TRANSPORTE

Ao agendar uma viagem, os aliados e consultores da Avina devem utilizar o meio de transporte mais eficiente e conveniente, sempre levando em consideração o impacto que o meio ambiente usado pode causar alterações ambientais e climáticas e está sujeito às seguintes diretrizes específicas:

- **Avião:** Para a compra **passagens aéreas**, se aplica a reserva classe econômica.
 - Se o motivo da viagem for uma reunião e/ou evento organizado pela Avina, a reserva será coordenada pela equipe da Fundación Avina. Quando se trata de reuniões e/ou eventos organizados por uma instituição aliada que executa um projeto financiado pela Avina, esta é responsável pela gestão da compra de passagens aéreas.
 - **As multas e penalidades** resultantes de alterações em itinerários já programados deverão ser cobertos pelos(as) aliados(as) ou consultoria do projeto a menos que por situações especiais Avina solicite ou autorize as alterações.
 - **Na emissão dos bilhetes**, devem - se respeitar os requisitos estabelecidos pelo doador (por exemplo, em alguns casos pode ser necessário um bilhete de embarque para o voo). Requisitos especiais serão informados pela equipe da Fundación Avina.
 - Taxas aeroportuárias serão aceitas como despesas elegíveis
- **Taxis e transporte por aplicativos:** Recomenda-se a utilização de empresas de táxi reconhecidas, especialmente de e para o aeroporto, indicando no verso do comprovativo da viagem realizada ou a utilização de serviços de transporte através de aplicativos disponíveis na região da viagem (ex. UBER, Cabify, ...).
- **Ônibus:** podem optar por carros-leito quando esse meio de transporte for conveniente.
- **Trem:** Podem viajar em comboios nacionais e internacionais em primeira classe quando esta alternativa existir e for conveniente.

6.1.2 HOSPEDAGEM:

Na escolha dos hotéis, como nas demais decisões de gastos tomadas durante a viagem, deve-se levar em consideração o princípio da **austeridade e da segurança** do viajante.

Orientações gerais para despesas de hospedagem:

- Aceita-se o custo de hospedagem em hotéis de boa categoria, mas não de luxo.

• Se o motivo da viagem for uma reunião organizada pela Avina, a reserva será coordenada pela equipe da Fundación Avina. Quando se trata de reuniões e/ou eventos organizados por uma instituição aliada que executa um projeto financiado pela Avina, esta é responsável pela gestão da reserva de alojamento.

Gastos de Hospedagem Não Reembolsáveis e Não Elegíveis: A Fundación Avina não reembolsará e/ou aceitará despesas extras de hospedagem que não estejam relacionadas ao trabalho. A título de exemplo, são detalhados:

- gastos de sauna
- academia
- aluguel de filmes ou outros serviços oferecidos pelo hotel (salvo serviço de acesso à internet)
- gastos de lavanderia (salvo estadias de mais de 5 noites)
- outros gastos similares, não relacionados com o trabalho.

6.1.3- ALIMENTAÇÃO

A Fundación Avina reembolsa despesas com alimentação e bebidas incorridas nas viagens dos aliados, desde que sejam realizadas de acordo com o princípio de austeridade e eficiência no uso dos recursos.

Abaixo, apresentamos os valores máximos de referência:

- Café da manhã: USD 10
- Almoço: USD 25
- Jantar: USD 25

Não reembolsamos gastos por bebidas alcoólicas

6.1.4- GASTOS POR COMPRA DE MATERIAIS

São materiais necessários para cumprir o propósito da viagem, como materiais para apresentação, materiais didáticos e similares.

Estes gastos serão reembolsados com **aprovação prévia** da equipe Avina via e-mail.

6.1.5- GASTOS BANCÁRIOS POR TRANSFERÊNCIAS INTERNACIONAIS

São tarifas e despesas bancárias geradas por transferências ao exterior, para reembolso de despesas de viagens realizadas por aliados ou consultores.

O valor máximo a reembolsar neste conceito é de U\$D50 por prestação de conta e a sua aplicação está sujeita à aceitação deste tipo de despesa por parte do financiador do projeto.

No caso de consultores de projetos contratados pela Avina, recomenda-se que o reembolso das despesas de viagem seja incorporado ao mesmo repasse do pagamento de seus honorários.

6.1.6 – OUTROS GASTOS NÃO REEMBOLSÁVEIS E NÃO ELEGÍVEIS:

Além do indicado acima, a Fundación Avina não reembolsará e não aceitará as seguintes despesas ou conceitos:

- Gastos para satisfazer gostos pessoais ou de entretenimento.
- Compra de medicamentos.
- Aluguel de veículos
- Telefonía
- Seguros de Viagem (recomenda-se que o aliado faça o seu seguro antes de embarcar na viagem).
- Quaisquer outras despesas ou conceitos que não estejam diretamente relacionados com o motivo da viagem e/ou não cumpram o princípio da austeridade e utilização racional de recursos.

6.1.7 – EXCEÇÕES

Caso o aliado ou consultor se encontre em uma situação ou contexto extraordinário que justifique a realização de um gasto de viagem que não esteja claramente estabelecido nestas diretrizes, deverá entrar em contato com Fundación Avina para informar e solicitar previamente a aprovação para a realização do mesmo.

6.2- PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE CONTAS E REEMBOLSO



1. O aliado ou consultor que viajar para participar de evento/reunião organizado pela Avina deverá apresentar [relatório de despesas](#) em até 7 dias após a viagem.
2. Nos casos em que o aliado ou consultor tenha recebido adiantamento de despesas, o [saldo do adiantamento](#), se houver, deverá acompanhar o Relatório de Despesas.

3. Em primeira instância o *envio é feito por e-mail*. Em seguida, é feito o *envio físico* para o escritório local, que analisa os recebimentos e valores, para garantir que a documentação esteja de acordo com as exigências legais internas.

4. Se for caso disso, deverá ser anexado documento que comprove a operação de compra e venda de moeda, ou outro documento que *certifique a taxa de câmbio* utilizada para as despesas efetuadas.

5. Somente serão reembolsadas as despesas que sejam *acompanhadas de faturas e/ou recibos* originais, indicando no verso o conceito da despesa.

6. *Despesas menores* como táxis, ônibus, metrô, estacionamento poderão ser reembolsados com o recibo/passagem acrescido do detalhamento das viagens/despesas realizadas.

7. Os comprovantes de pagamento por *cartão de crédito* não são considerados recibos originais, pelo que deverá ser incluída a fatura correspondente para proceder ao reembolso.

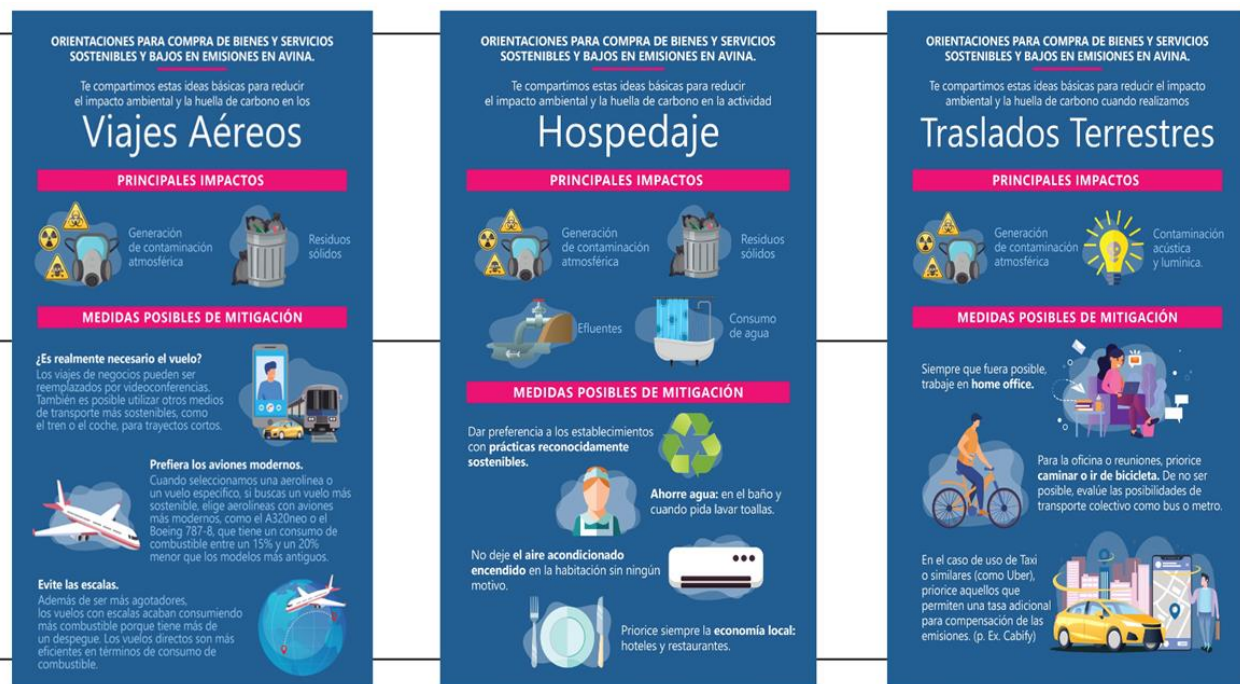
Quando se tratar de despesas de viagem para um projeto financiado pela Avina e *executado por uma organização aliada*, esta será responsável por cumprir as diretrizes desta política e as despesas deverão ser incluídas na prestação de contas dentro dos prazos definidos no acordo, utilizando os formatos indicados pela equipe da Avina.

6.3- MONITORAMENTO, REDUÇÃO E COMPENSAÇÃO DE EMISSÕES.

Fundación Avina assumiu o compromisso de tornar-se uma **organização carbono neutro** para o ano de 2025. Isto inclui medir sistematicamente as suas emissões, tanto das suas operações diretas, como dos projetos em que está envolvido, e procurar formas de reduzi-las, o que não pode ser reduzido, deve ser compensado através de projetos de compensação de emissões de gases com efeito de estufa.

O impacto ambiental e a pegada de emissões de Gases de Efeito Estufa - GEE da Avina são provenientes principalmente das seguintes atividades: viagens aéreas, hospedagem, realização de eventos, transporte terrestre. Para calcular corretamente as emissões, serão necessárias informações como: Cidade de origem e destino dos voos, número de diárias em hotéis, detalhes de traslados terrestres, entre outros detalhes das atividades de viagens e eventos realizados nos projetos financiados pela Avina.

Abaixo estão as diretrizes básicas para reduzir o impacto ambiental e a pegada de carbono de nossas atividades:



MÁS INFORMACIÓN:
REVISTA CONSUMIDOR MODERNO



MÁS INFORMACIÓN:
Hotel Global Decarbonization Report



Más informaciones están disponibles en nuestro sitio web <https://www.avina.net/>

7-RESPONSABILIDADES

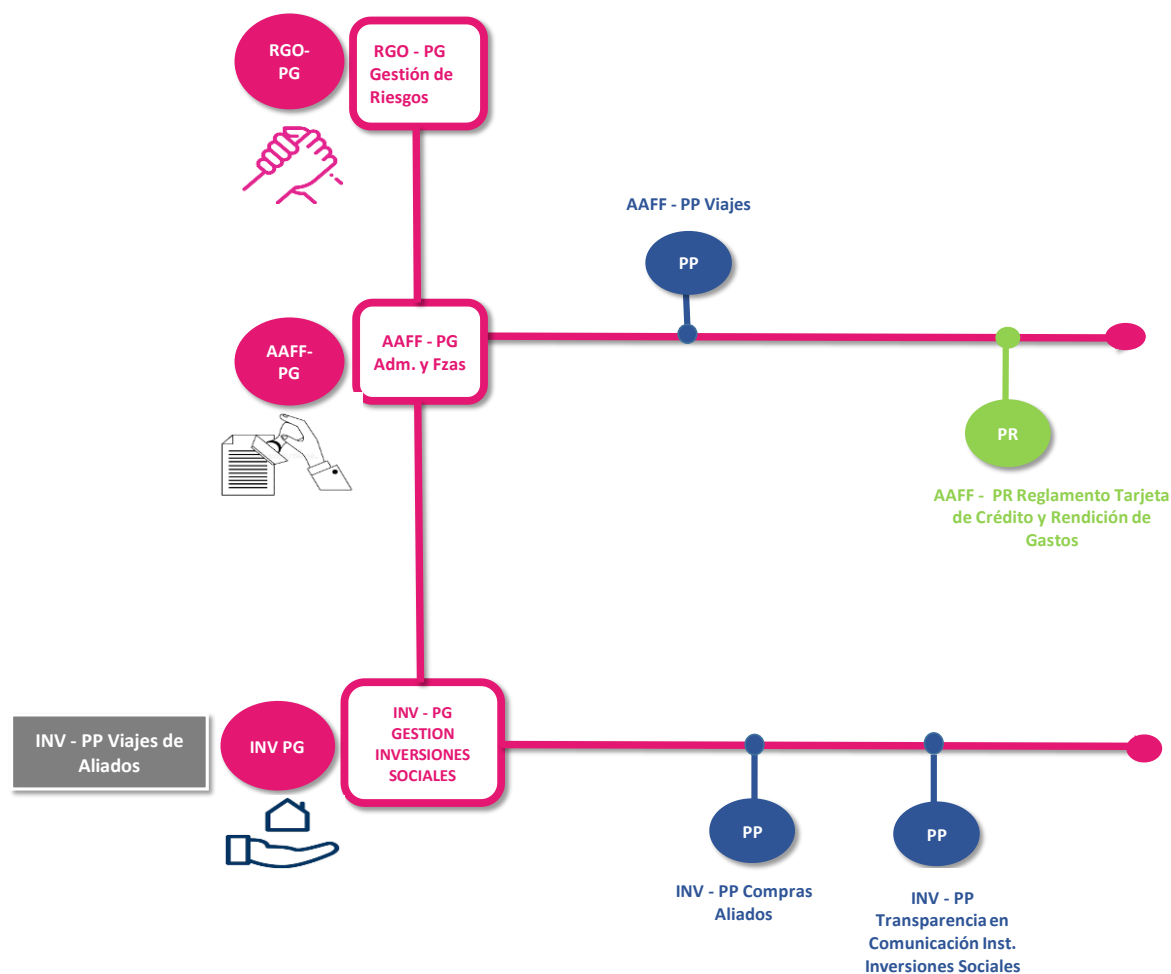
Responsáveis Programáticos: são responsáveis por monitorar o cumprimento deste procedimento.

Responsável Administrativo da Unidade Operativa:

- Apoio no processo de compra de passagens aéreas, reservas de hotéis quando se trata de evento/reunião organizado pela Fundación Avina;
- Acompanhar o cumprimento do procedimento de Reporte de Despesas;
- Aprovar o relatório apresentado pelo aliado ou consultor que realizou a viagem.

8-DOCUMENTOS ASOCIADOS

Esta política se vincula e relaciona com os seguintes documentos:



Esta política é implementada com os seguintes formulários para uso interno:

- Formulário de relatório de despesas

9-SINTESES GRÁFICA

- Diagrama de fluxo de prestação de contas de viagem para aliados(as) e consultores(as).

Eventos/Reuniones organizados por Fundación Avina



Proyectos Financiados por Avina y Ejecutados por Organización Aliada

