

DIRECTRIZ 02
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA CALI
(Directriz sobre solicitud y gestión de viajes en la Seccional)

El Vicerrector Administrativo de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali

CONSIDERANDO:

OBJETIVO:

La Pontificia Universidad Javeriana Cali expide la siguiente directriz con el propósito de estandarizar la solicitud y gestión de los viajes de los colaboradores, estudiantes y conferencistas de la Seccional dentro y fuera del país, en cumplimiento de actividades laborales, de representación de la Universidad o de aquellos viajes que correspondan a la participación en eventos científicos, académicos y proyectos de investigación, en los cuáles la Universidad responde por el manejo de los recursos.

ALCANCES:

La presente directriz aplica para todos los colaboradores, estudiantes y conferencistas que deban realizar viajes, con motivo de la realización de actividades propias de su trabajo en la Universidad.

El solicitante debe dar manejo adecuado a los recursos que la Universidad ha dispuesto para la realización del viaje; los gastos de viaje están sujetos a revisión tanto por entes de revisión fiscal como de otras entidades financiadoras de proyectos de investigación, cuyo responsable ante la entidad es el solicitante.

No aplica para la ejecución de anticipos de actividades o salidas de campo de los proyectos del IEI, CECC e Investigación.

Así mismo, es responsabilidad del solicitante conocer y seguir los lineamientos descritos en esta directriz y en los procesos que la Universidad disponga para tal fin.

Dado lo anterior, la Universidad Javeriana Seccional Cali,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Expedir la siguiente Directriz sobre la solicitud y gestión de viajes en la Seccional:

DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE VIAJES

Definiciones:

- **Viaje:** se entiende por viaje todo desplazamiento, que deban realizar los colaboradores, conferencistas y estudiantes, por actividades propias de su trabajo o estudio en la Universidad.
- **Agencia de viajes:** empresa comercial que debidamente autorizada, se dedica a la comercialización de servicios de viajes de manera directa o como intermediario entre los viajeros y los proveedores de los servicios.



- **Registro Nacional de Turismo (RNT):** es el registro que identifica la legalidad de los prestadores de servicios turísticos en Colombia. Este registro es obligatorio para los prestadores de estos servicios y debe actualizarse anualmente.
- **Tiquete:** es el documento acreditativo de un servicio de transporte. Puede ser aéreo, terrestre, marítimo o fluvial y puede ser de carácter nacional o internacional.
- **Churning:** es la penalidad que cobran las aerolíneas por reservas repetidas. Se cobra a partir de la tercera reserva.
- **GDS:** Sistemas de Distribución Global.
- **Familias tarifarias:** corresponden a las diferentes opciones en las tarifas definidas por las aerolíneas de acuerdo con las clases disponibles en las aeronaves. En general, las tarifas se dividen en dos grandes grupos o familias: "tarifas sin restricciones" y "tarifas con restricciones". Estas últimas se subdividen dependiendo de varios factores tales como: que permitan cambios/reembolsos, pagando una penalización o que no permitan nada, que exijan un tiempo anticipado de reserva o compra, que exijan un tiempo de estancia en el destino mínimo o máximo, de cuál sea el origen/destino de la reserva.
- **Gestor de viaje:** secretaria(o) o auxiliar administrativo encargado en las unidades o dependencias para gestionar los trámites que se derivan para el otorgamiento de anticipos a los colaboradores.
- **Gastos de viaje:** son los gastos efectuados por el viajero, en función y cumplimiento de sus responsabilidades. Los gastos de viaje incluyen:
 - Nacional: alimentación y transporte.
 - Internacional: alimentación, alojamiento y transporte.
- **Anticipo de gastos de viaje:** es el desembolso realizado por la Universidad al solicitante, para cubrir los gastos de viaje.
- **TIPO DE EVENTOS:**
 - **Acompañamiento a estudiantes:** Salidas institucionales de nuestros estudiantes con el acompañamiento de colaboradores académicos y/o administrativos en representación de la Universidad.
 - **Congresos:** asistencia a reunión donde personas de distintos lugares, que comparten la misma profesión, presentan conferencias o exposiciones sobre temas relacionados con su trabajo.
 - **Talleres:** asistencia a un curso corto en el que se enseña una actividad práctica o artística.
 - **Seminarios:** asistencia a actividades que realizan en común profesores y alumnos y que tiene la finalidad de encaminarlos a la práctica y la investigación de alguna disciplina.
 - **Capacitación:** incluye todas las capacitaciones en las que participen nuestros colaboradores académicos y administrativos.
 - **Consultoría:** visita de nuestros colaboradores académicos y administrativos para la gestión o asesoría a una entidad externa en nombre de la Pontificia Universidad Javeriana.
 - **Eventos Especiales:** participación en eventos conmemorativos del personal académico y administrativo en representación de la Universidad.

- **Promoción de Programas:** asistencia de nuestros colaboradores para realizar actividades de promoción de nuestros programas académicos de pregrado, posgrado y/o educación continua.
 - **Reunión Académica:** visita de nuestros colaboradores a reuniones académicas por fuera de la PUJ Cali.
 - **Reunión Administrativa:** visita de nuestros colaboradores a reuniones administrativas por fuera de la PUJ Cali.
 - **Estancia de investigación:** asistencia a un encuentro con un par académico, para realizar trabajo de campo o investigación acorde con su línea de interés. Esta estancia debe ser mínimo de 15 días y de ella debe salir productos como artículos indexados, redes académicas en conjunto, libros, entre otros.
- **Mobility:** plataforma que permite la doble autenticación y blindo el acceso a los servidores de la PUJ.
 - **Legalización del anticipo:** proceso mediante el cual el beneficiario de un anticipo entrega los soportes que acreditan el uso de los recursos en el objeto para el cual fue otorgado. De igual manera se puede adjuntar el comprobante de consignación del dinero dejado de gastar.

1. SOLICITUD DE VIAJE.

1.1. Requisitos y condiciones:

Para la compra de tiquetes nacionales la aprobación se realiza de la siguiente manera: Facultades: Para los profesores, la aprobación estará a cargo de los Directores de Departamento. Para personal administrativo la aprobación estará a cargo del Director o Jefe de la unidad o dependencia solicitante.

Para la compra de tiquetes internacionales la aprobación en la Rectoría la realizará el rector, en las Facultades el Decano, en las Vicerrectorías el director o jefe de la dependencia y el Vicerrector según corresponda.

Todas las solicitudes deben ser tramitadas a través, del sistema de requerimientos “Mesa de servicio” detallando los servicios que requiera.

Antes de iniciar la solicitud de un servicio de viaje, es deber del viajero informar la programación del mismo a su jefe inmediato.

Los gastos de desplazamientos internos en cada ciudad se incluirán en los gastos de viaje.

Toda solicitud relacionada con un viaje, deberá contar con los recursos presupuestales en los rubros que correspondan.

El viajero que va a desplazarse fuera del país, deberá contar con todos sus documentos vigentes: pasaporte con mínimo seis meses de vigencia, visas, vacunas y cobertura de salud a través de la ARL.

1.2. Trámite de solicitud de servicios de viaje:

- a. Debe ingresar desde el Mobility a la mesa de servicio.
- b. El tiempo de duración del viaje será consultado con el jefe inmediato de cada viajero. Si el viaje se extiende por encima del tiempo requerido, no debe interferir con las actividades realizadas por el viajero en la Universidad y los gastos adicionales serán a cargo del mismo, asimismo el cubrimiento de ARL está sujeto al tiempo autorizado para ejercer la función laboral delegada por la Universidad.



2. GESTIÓN DE SOLICITUDES

2.1. Tiquetes aéreos:

- a. Para toda compra de tiquetes aéreos se debe utilizar la herramienta de autogestión “Sistema Bolívar - Viajes Corporativos”; cualquier excepción debe ser aprobada por la Oficina de Compras o la Vicerrectoría Administrativa.
- b. La solicitud de tiquetes nacionales e internacionales sin importar su duración, deben ser clase económica, en la tarifa más baja y en la aerolínea con precios más económicos.
- c. Una vez enviada la reserva al usuario o al gestor de la unidad solicitante para su revisión y aprobación, deberá responder dentro de las primeras 2 horas siguientes al envío, dado que se perderá la reserva e iniciará nuevamente el proceso.
- d. Los tiquetes internacionales deben ser cotizados y comprados por la Oficina de Compras.
- e. Con el fin de conseguir las mejores tarifas, la compra de los tiquetes deberá hacerse como mínimo:
 - i. Viajes nacionales: **8** días calendario
 - ii. Viajes Internacionales: **15** días calendario
- f. Se entiende que, para los manejos excepcionales por compras extemporáneas de tiquetes, éstos deben contar con el visto bueno de quien aprobó el viaje, de la Vicerrectoría Administrativa u Oficina de Compras.
- g. Los viajeros pueden mantener las millas o kilómetros que acumulen como resultado de sus viajes académicos o administrativos. El uso de salas VIP y la acumulación personal de millas o kilómetros de viajero frecuente es un privilegio, no un derecho.
- h. Las aerolíneas han establecido penalidades por prácticas improductivas que generan costos excesivos en reservaciones y cancelaciones. Esto se refiere al proceso de crear y cancelar en repetidas ocasiones un mismo trayecto que cumpla con las siguientes condiciones: igual fecha de viaje, ruta, número de vuelo y pasajero. Las aerolíneas realizan cobros adicionales a partir de la tercera reserva, de acuerdo con sus tarifas establecidas. Por lo tanto, no debe incurrirse en la práctica ya mencionada. No obstante, si se da el caso de que se deba hacer la reserva más de dos veces, el valor del “churning” será asumido por el solicitante o el gestor.
- i. Las sanciones por penalidades y los sobrepagos por cambio de tarifas serán asumidas por el viajero. Cualquier excepción deberá ser autorizada por la Oficina de Compras o Vicerrectoría Administrativa.
- j. Ningún empleado podrá adquirir directamente sus tiquetes para luego solicitar un reembolso.
- k. Ninguna de las tarifas ofrecidas por la plataforma es reembolsable, exceptuando la talla “L” en la aerolínea Avianca.
- l. Si para el destino del viaje a efectuar se requiere visa, el viajero deberá tener en cuenta que la visa deberá estar tramitada antes de la compra del tiquete, con el fin de no incurrir en penalidades.
- m. Para todo viaje nacional o internacional, se autoriza únicamente clase económica según disponibilidad al momento de realizar la reserva y la compra: Tarifa Promocional o Tarifa Económica (la que al momento de compra esté disponible y tenga menor costo).



- n. El viajero se acogerá a la tarifa de menor costo que esté disponible, independientemente de la aerolínea de su preferencia.
- o. Para trayectos internacionales que no incluyan equipaje por el tipo de tarifa comprada o por la particularidad del destino, el costo del mismo se puede legalizar mediante los gastos de viaje, ya que este pago se hace directamente en los aeropuertos, previa aprobación de la Oficina de Compras.
- p. Para un trayecto menor o igual a 3 días la maleta que se comprará será la de 10 kg, si requiere adicionar equipaje, se deberá especificar en la solicitud y este será aprobado por la Oficina de Compras.
- q. Si por razones personales el viajero necesita realizar un trayecto adicional al recorrido de su viaje o extender la duración del mismo, asumirá los costos adicionales con sus propios recursos, y deberá contar con el visto bueno de quien aprobó el viaje por el tiempo adicional requerido.
- r. En los casos en que el viajero desee extender su viaje con fechas anteriores o posteriores a las contempladas en la motivación laboral o académica, el viajero se hace responsable de sí mismo y de los posibles inconvenientes que se puedan presentar durante este tiempo o por causa de estos cambios, entendiendo que la Universidad no se hace responsable por las situaciones que se puedan presentar en esas extensiones. Así mismo, será el viajero quien realice la gestión ante la agencia de viajes y las aerolíneas, y asumirá los costos que de su solicitud se deriven.
- s. En caso de errores en la expedición del ticket, deberá evaluarse por las partes involucradas quién asume el costo.

2.1.1. Cambios de itinerario antes de iniciar el viaje

a. Por razones personales

Si por razones personales el viajero desea cambiar la reserva del viaje autorizado *antes de emitido el ticket* y el costo es el mismo, lo puede hacer; si el cambio implica un incremento en tarifa, ésta diferencia deberá ser asumida por el viajero. Si el cambio se realiza *después de emitido el ticket*, la penalidad y el cambio de tarifa (si aplica) será asumida por el viajero. En ambos casos, deberá contar con el visto bueno de quien aprobó el viaje y de la Oficina de Compras.

b. Por razones laborales de la Universidad

Si por razones laborales el viajero necesita cambiar la reserva del viaje autorizado *antes y después de emitido el ticket* y el costo es el mismo, lo puede hacer; si el cambio implica un incremento en la tarifa, esta diferencia será pagada por la unidad o dependencia correspondiente. Si el cambio se realiza, deberá contar con el visto bueno de quien aprobó el viaje y de la Oficina de Compras, con la correspondiente justificación.

2.1.2. Cambios de itinerario después de iniciado el viaje

a. Por razones personales

Si por razones personales el viajero desea cambiar la reserva una vez haya iniciado el viaje, puede solicitar el cambio a la Oficina de Compras, previa autorización de quien aprobó el viaje. En todo caso, el viajero pagará el cambio con sus propios recursos.

b. Por razones laborales de la Universidad

Si por razones laborales el viajero requiere cambiar la reserva una vez haya iniciado el viaje, puede solicitar el cambio a la Oficina de Compras, previa autorización de quien aprobó el viaje, con la correspondiente justificación. Si la Oficina de Compras no puede hacer el cambio por restricción de la aerolínea, el empleado deberá tramitar el cambio directamente, pagar lo que corresponda, y a su regreso, tramitar la legalización, según lo establecido en el numeral 5.2 del procedimiento “Legalización de gastos de viaje”.

- c. Tenga en cuenta que todo gasto debe tener factura electrónica de soporte, que sea fiscalmente aceptada por la DIAN. Los soportes deben estar a nombre de la Pontificia Universidad Javeriana para esto debes tener en

cuenta los siguientes datos:

- Razón Social: Pontificia Universidad Javeriana Cali
- Nit: 860.013.720-1
- Dirección: Calle 18 118 – 250
- Tel: 3218200
- Correo: facturajaverianacali@javerianacali.edu.co

2.1.3. Cancelaciones

- a. Si por razones de fuerza mayor, el viajero realiza la cancelación del tiquete ya autorizado y emitido, es su responsabilidad avisar a quien autorizó el viaje y a la Oficina de Compras a la mayor brevedad posible, con el fin de que ésta pueda intentar el reembolso total o parcial del tiquete, según la familia tarifaria en la que se haya comprado. En caso de que el tiquete pueda ser utilizado posteriormente, la penalidad y diferencia de tarifa será asumida por la unidad o dependencia correspondiente. Si por tipo de tarifa el tiquete no puede ser utilizado posteriormente, se entiende que la unidad o dependencia perderá el valor del tiquete; en caso tal de no haber sido informado antes de la fecha de vuelo y reprogramado inmediatamente, el costo del tiquete será asumido en su totalidad por el colaborador. Para todos los trámites deberá contar con visto bueno de quien aprobó el viaje y de la Oficina de Compras, con la correspondiente justificación por parte del viajero.

2.1.4. Exceso de equipaje

Los cargos generados por exceso de equipaje serán cubiertos por el viajero, salvo que sean elementos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del viaje, los cuales serán legalizados mediante los gastos de viaje, según lo establecido en el numeral 5.2 del procedimiento “Legalización de gastos de viaje”.

2.1.5. Compras de tiquetes por Internet

Las compras a través de internet están limitadas y sólo se realizan si la tarifa es menor que la tarifa cotizada en la herramienta de autogestión “Sistema Bolívar - Viajes Corporativos”. Esta compra se debe realizar directamente en la Oficina de Compras por el Coordinador de Cuentas por Pagar y el pago se realizará con la tarjeta de crédito institucional.

Es importante mencionar que este tipo de compras suele generar un presunto ahorro; sin embargo, no es la regla general. Para tener claridad de si existe un ahorro real, se debe tener en cuenta las condiciones de compra en cuanto a calidad, tiempo, disponibilidad, equipaje y garantía.

- a. Al realizar el proceso para conocer el costo de un tiquete en portales o meta-buscadores, es necesario realizar procesos completos, debido a que en la búsqueda inicial se puede observar un precio que no necesariamente incluye impuestos, tasas administrativas, compra de maletas, de sillas, comisión de las franquicias de las tarjetas de crédito y otras condiciones que sólo se ven reflejadas al terminar el proceso de compra.
- b. Es necesario que, al llevar a cabo un proceso de comparación de precios de portales de internet o meta-buscadores con la herramienta de autogestión “Sistema Bolívar - Viajes Corporativos”, se tenga en cuenta que la cotización debe ser realizada con las mismas condiciones de itinerario, fechas, escalas, aeropuerto de arribo, etc.

2.2 Compra de tiquetes para proyectos externos:

- 2.2.1. La compra de tiquetes nacionales requeridos para proyectos de financiación externa está descentralizada en las oficinas de IEI, CECC e Investigación.
- 2.2.2. En caso de que el tiquete no sea ejecutado por el valor presupuestado en los proyectos externos, el excedente será asumido por el viajero.
- 2.2.3. Las condiciones especiales de tarifa y de pago de los tiquetes para proyectos externos deben ser negociadas por

la oficina encargada del proyecto externo con la agencia de viajes.

- 2.2.4.** En caso de realizar cualquier cancelación o modificación en el itinerario de viaje esta será tramitada por la Oficina encargada del proyecto externo. La penalidad o diferencia de tarifa debe ser asumida por el viajero o recursos propios del proyecto.

2.3. Tarjeta de asistencia medica

- a. Para actividades laborales que impliquen salidas fuera del país, el gestor de viaje, enviará vía correo electrónico a sst@javerianacali.edu.co 8 días hábiles previos a la salida o desplazamiento, el formato diligenciado de salida al exterior. Seguridad y salud en el trabajo enviará vía correo electrónico el certificado de asistencia en el exterior expedido por el ARL junto a la guía de asistencia internacional.
- b. Si el viajero desea adquirir una póliza de VUMI/BUPA, VUMI “Los productos de VUMI están diseñados para brindarle beneficios únicos, una amplia cobertura mundial, protección a su patrimonio y sobre todo la tranquilidad de que estará cubierto en todo momento, en cualquier lugar del mundo”. Y deberá ser asumida por él mismo y tramitada con la Oficina de Servicios Universitarios, <https://studentinsurancefinder.com/javerianacali/customer/home>

3. HOTELES

3.1. Reservas y pago de hoteles

- a. Los montos máximos autorizados para los gastos de alojamiento están establecidos en el numeral 5.2 del procedimiento “Legalización de gastos de viaje”.
- b. En los casos en que el viajero desee extender su viaje con fechas anteriores o posteriores a las contempladas en la motivación laboral o académica, el viajero se hace responsable de sí mismo y de los posibles inconvenientes que se puedan presentar durante este tiempo o por causa de estos cambios, entendiendo que la Universidad no se hace responsable por las situaciones que se puedan presentar. Así mismo será el viajero quien debe realizar la gestión ante la Oficina de Compras y asumirá los costos que de su solicitud se deriven.
- c. Paralelo al punto anterior, es importante que el viajero tenga claro que las reservas de habitaciones en los hoteles se hacen únicamente para los viajeros y no para terceros, por lo que, si realizan modificaciones sobre la solicitud para incluir el hospedaje de familiares u otros terceros, será el colaborador el responsable tanto de la diferencia en tarifa como del cambio de acomodación debido a que no es una solicitud relacionada con lo laboral o académico.
- d. Es importante tener en cuenta que existen impuestos que sólo se pueden pagar en el destino, por lo que estos valores deberán ser pagados con los gastos de viaje y serán legalizados con los correspondientes soportes, según lo establecido en el numeral 5.2 del procedimiento “Legalización de gastos de viaje”.
- e. En casos excepcionales en que la universidad no pueda pagar de manera directa el hotel, el viajero pagará con el anticipo de gastos de viaje y lo legalizará a su regreso según lo establecido en el numeral 5.2 del procedimiento “Legalización de gastos de viaje”.
- f. Tenga en cuenta que todo gasto debe tener factura electrónica de soporte, que sean fiscalmente aceptados por la DIAN. Los soportes deben estar a nombre de la Pontificia Universidad Javeriana.
- g. En el caso en que un viajero asista a un evento y éste tenga tarifa preferencial de hotel, el viajero debe comunicarlo a la Oficina de Compras, la cual evaluará y dará respuesta a su solicitud.
- h. Los consumos de bebidas alcohólicas no se tendrán en cuenta para la factura expedida por el hotel ni para la legalización de gastos de viaje. Las excepciones serán aprobadas por la Oficina de Compras o la Vicerrectoría Administrativa.
- i. Para los casos de hoteles contratados por proyectos especiales y que tengan alguna particularidad como que

sean exentos de IVA, será el encargado del proyecto quien realice los trámites correspondientes con el hotel y lleve a cabo el pago directamente, presentando los soportes y justificaciones del caso.

- j. Es importante tener en cuenta que al realizar el check-in en el hotel, se le solicita al viajero una tarjeta de crédito como garantía para otros consumos durante la estadía; al realizar el check-out el hotel hace los cargos que no estén cubiertos por la Universidad o anula el respectivo voucher si no se presentan consumos adicionales a los autorizados.

3.2. Hoteles con convenio

- a. El valor de los gastos de alojamiento en Colombia, serán cancelados por la Universidad a los hoteles autorizados y con los cuales se tiene convenio corporativo.

3.3. Hoteles sin convenio

- a. Para la compra a través de Internet, se solicitará con 3 días de antelación, la gestión a la Oficina de Compras.
- b. Las compras a través de internet están limitadas y sólo se permite si cumple con las siguientes condiciones: el valor del alojamiento es menor que el valor cotizado por los convenios, el hotel cuenta con facturación electrónica y está legalmente constituido. Esta compra se debe realizar directamente por el Coordinador de Cuentas por Pagar y el pago se realizará con la tarjeta de crédito institucional, con el respectivo ID de pedido.

Es importante mencionar que este tipo de compras suele generar un supuesto ahorro; sin embargo, no es la regla general. Para tener claridad de si existe un ahorro real, se debe tener en cuenta las condiciones de compra en cuanto a calidad, tiempo, disponibilidad y garantía.

3.4. Cancelaciones

- a. Los viajeros deberán reportar su cancelación al hotel y realizarla, a fin de evitar los cargos por no presentarse (“no show”). En caso de que el hotel realice cargos por “no-show” debido a omisiones por parte del viajero, éstos serán a cargo del mismo. Tenga en cuenta que las condiciones de cancelación de reservas en cada hotel son distintas y dependen de la tarifa adquirida.

4. TRANSPORTE TERRESTRE (TRANSPORTE INTERMUNICIPAL, TRENES, AUTOMOVILES, TAXIS)

- a. Se incluyen como gastos de viaje de transporte todos los gastos en los que incurre el viajero en el origen o el destino. El transporte utilizado o contratado por el viajero debe realizarse en vehículos idóneos y autorizados para la prestación del servicio.
- b. Para el caso de transporte terrestre nacional, debe solicitarse al gestor de viajes de su Unidad o Dependencia
- c. Para el caso de tiquetes de tren, estos se deben tramitar con la Oficina de Compras y serán comprados por el Coordinador de Cuentas por Pagar con la tarjeta de crédito institucional. En caso que no puedan ser comprados por la Universidad por restricciones de las empresas de trenes, el viajero podrá adquirir los tiquetes directamente en el sitio autorizado con los gastos de viaje y legalizarlos con los respectivos soportes a su regreso.
- d. En el caso de que la Universidad no suministre el servicio de transporte, y el empleado decida utilizar el vehículo de su propiedad para la realización de un viaje laboral o académico, la Universidad le reconocerá a través del procedimiento de solicitud y legalización de anticipos a empleados o reembolsos, lo correspondiente a costos de peajes, combustible y parqueadero por máximo 24 horas si es al aeropuerto, con los correspondientes soportes a nombre de la Pontificia Universidad Javeriana. La Universidad no se hará cargo de desgaste, mantenimiento por el trayecto y daños al vehículo, ocasionados por un siniestro (accidente). El viajero será responsable por cualquier multa impuesta.

Nota: cuando se realice el traslado al aeropuerto, ciudades cercanas o dentro de la misma ciudad con



vehículo de propiedad del colaborador, se debe tener en cuenta que el cubrimiento de la ARL solo aplica para el trayecto desde el sitio de origen hasta el lugar autorizado, no cubre desviaciones que no cumplan con el propósito del viaje. Además, se deberá avisar al jefe inmediato mediante correo electrónico informando el propósito del viaje, el lugar, fecha inicio y fin de la actividad laboral, con copia al correo sst@javerianacali.edu.co.

- e. Las empresas de transporte especial, deben cumplir con el Decreto 431 del ministerio de transporte y elaborar el formato único de extracto del contrato- FUEC, por tanto, solo esta autorizado el transporte de estudiantes y colaboradores administrativos y académicos, previamente autorizados, por lo que no esta permitido el transporte de familiares o terceros, salvo que sea informado a la empresa transportadora al momento de realizar la solicitud, de lo contrario la empresa no podrá prestarle el servicio.

5. ANTICIPOS

5.1.1. Requisitos y condiciones

- a. Tarifas para gastos de viaje: la Vicerrectoría Administrativa establecerá cada año los valores de referencia para anticipos nacionales e internacionales en los lineamientos de planeación y formulación de presupuesto. Esta información la puede validar con el coordinador de presupuesto de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- b. Para el año 2.023 el trayecto hacia y desde el aeropuerto se podrá realizar en el vehículo de propiedad del colaborador y se reconocerá hasta \$50.000 para gastos de combustible, más el valor de los peajes y servicio de parqueadero (máximo por 1 día); se recomienda que si el viaje tiene una duración mayor a 1 día se utilicen las empresas transportadoras con las que la Universidad tiene convenio.
- c. Para los desplazamientos a ciudades cercanas a Cali, la Universidad reconocerá el valor del combustible de y los respectivos peajes. Estos valores son susceptibles a revisión de la Oficina de Compras
- d. Las solicitudes de anticipo, sin excepción, deben tramitarse a través del ERP Financiero y seguir el procedimiento establecido para ello.
- e. Las solicitudes deberán estar aprobadas por el directivo ordenador del gasto en el ERP Financiero:
 - Para viajes nacionales ocho (8) días calendario antes del inicio del viaje
 - Para viajes internacionales quince (15) días calendario antes del inicio del viaje.
- f. Para todo anticipo de gastos de viaje, el colaborador deberá autorizar a la Universidad a descontar de su salario los valores no legalizados en los tiempos y condiciones establecidos en el numeral 5.2.1 “Requisitos y condiciones” del procedimiento “Legalización de gastos de viaje”.
- g. Se otorgan anticipos a colaboradores vinculados en la modalidad de contrato indefinido. De manera excepcional se otorgará anticipos para temporales y para esto debe contar con el visto bueno de su jefe inmediato.
- h. Se podrán otorgar de forma simultánea hasta dos (2) anticipos a un mismo colaborador.
- i. Los anticipos en moneda extranjera solamente se entregarán en dólares o euros.
- j. El anticipo de gastos de viaje incluirá los siguientes rubros:
 - i. Nacionales
 - Gastos de transporte local.
 - Gastos transporte aeropuerto, cuando estos no estén incluidos dentro de los convenios de transporte en Cali o en la ciudad de destino.
 - Gastos de manutención.
 - Gastos de alojamiento, cuando estos no estén dentro de los convenios hoteleros establecidos por la Oficina de Compras.
 - ii. Internacional
 - Gastos de transporte local y aeropuerto
 - Gastos de manutención.
 - Gastos de alojamiento.

- k. La Universidad realiza los pagos de anticipos los días miércoles y viernes de cada semana, en horas de la tarde.
- l. Los desplazamientos internacionales serán reportados por el gestor de viajes de la Unidad o Dependencia solicitante, a Seguridad y Salud en el Trabajo para el respectivo reporte ante la ARL. Para viajes nacionales no es necesaria la notificación ante la ARL.

5.1.2. Trámite de solicitud de anticipos para gastos de viaje:

- a. El gestor de viaje de la Unidad/Dependencia debe registrar la solicitud en el ERP financiero. Igualmente, en caso de viajes internacionales debe notificar a la Oficina de Relaciones Internacionales enviando la información requerida por esta oficina.
- b. Posterior a esto, el directivo ordenador del gasto debe aprobar en el ERP financiero la autorización de viaje creada por el gestor de viaje.
- c. Con la aprobación del directivo ordenador del gasto, el gestor de viaje de la Unidad/Dependencia debe realizar las siguientes actividades (este punto no aplica para Jesuitas):
 - i. Diligenciar completamente el “FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR NÓMINA DE ANTICIPOS DE VIAJE” con los datos del viajero, incluyendo los siguientes datos que se encuentran en el ERP financiero: el valor y el número de la autorización de viaje, este valor se verá reflejado en el campo “Importe autorizado” y el número de la autorización de viaje se verá reflejado en el campo “ID Autorización”. El valor informado será el reflejado en pesos colombianos (COP).
 - ii. Una vez diligenciado el formato, deberá enviarlo al viajero por correo electrónico para su aprobación.
- d. Con el formato diligenciado por el gestor de viaje, el viajero deberá dar su aprobación sobre este mismo correo y enviarlo a viajes_gastos@javerianacali.edu.co.
- e. Con la autorización en el ERP financiero y la verificación del correo electrónico aprobando, el descuento por nómina enviado por el viajero, la Coordinación de Cuentas por Pagar programará la entrega del dinero según el tipo de moneda:
 - i. Para moneda nacional, el dinero aprobado será transferido electrónicamente a la cuenta de nómina que el colaborador tenga registrada en la oficina de Gestión Humana.
 - ii. Para moneda extranjera, el dinero aprobado será entregado físicamente al colaborador en la Oficina de Servicios y Recursos Financieros, de acuerdo con las condiciones notificadas en el correo electrónico enviado por la Auxiliar de Pagos.

5.2. Legalización de gastos de viaje

5.2.1. Requisitos y condiciones:

- a. A más tardar al **octavo (8) día calendario** después del regreso del viaje, el colaborador deberá entregarle al gestor de viaje de su Unidad/Dependencia los documentos para el trámite de legalización, y a su vez, el gestor responsable tendrá máximo **siete (7) días calendario** adicionales para realizar la legalización del anticipo; es decir, el trámite se debe completar ante la Coordinación de Cuentas por Pagar **a más tardar al décimo quinto (15) día calendario** posterior a la finalización del viaje. De no llevarse a cabo lo anterior de manera oportuna, se procederá a descontar por nómina al viajero el valor del anticipo.
- b. Para la legalización de gastos, el colaborador debe diligenciar el “FORMATO DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE”.
- c. Los soportes de gastos deben venir a nombre de la Pontificia Universidad Javeriana NIT 860.013.720-1. Cuando el colaborador no cuente con soportes adecuados de algún gasto (porque estén mal diligenciados, con enmendaduras o tachones, ilegibles, deteriorados, con Nit que no correspondan), el colaborador puede:
 - i. Solicitar al directivo ordenador del gasto, que estos valores sean cargados a nombre del colaborador a través de un formato de documento equivalente con su respectiva relación de gastos (afectando su



- información tributaria), o
- ii. Consignar el valor correspondiente a la relación de gastos sin soporte, en la cuenta bancaria destinada para tal efecto e incluirla dentro de los soportes de legalización.
- d. El anticipo para viajes no cubre gastos tales como: licores, medicamentos, souvenirs, artículos de uso o aseo personal y otros que no se relacionen con el objeto del viaje y/o hecho que generó el anticipo.
 - e. Para los gastos de transporte el colaborador debe elaborar y adjuntar al “FORMATO DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE”, la respectiva relación de los recorridos realizados con las correspondientes facturas o tiquetes.
 - f. Cuando el colaborador incurra en gastos con un valor inferior al aprobado en el anticipo, debe consignar el valor del excedente según el tipo de moneda:
 - i. En moneda nacional: debe consignar en la cuenta bancaria establecida por la Oficina de Servicios y Recursos Financieros.
 - ii. En moneda extranjera: la devolución debe realizarla en la misma moneda entregada, en la caja de la Universidad.
 - g. Cuando los valores de las facturas superen los montos mínimos establecidos en la normativa tributaria vigente en Colombia y los pagos los realice el colaborador en efectivo, deberá realizar las retenciones de ley, de lo contrario el colaborador asumirá este costo. Ver “Tabla de Retención en la Fuente PUJ Cali”.
 - h. En caso de robo total o parcial del dinero del anticipo, deberá presentarse por escrito el caso al Coordinador de Cuentas por Pagar, quién determinará el paso a seguir.
 - i. Cuando se identifique que el colaborador ha hecho un mal uso de los recursos del anticipo para gastos de viaje, el Vicerrector Administrativo determinará las acciones o sanciones a las que haya lugar según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

5.2.2. Trámite de legalización:

- a. El colaborador debe diligenciar el “FORMATO DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE” adjuntando los soportes originales de los gastos realizados, los documentos equivalentes que apliquen, la consignación de excedentes y la relación de gastos, y presentarlo a revisión y visto bueno al directivo ordenador del gasto. Nota: los soportes entregados no pueden estar mal diligenciados, con enmendaduras o tachones, ilegibles, deteriorados, con Nit que no correspondan y tampoco pueden ser fotocopias.
- b. Con la información anterior el gestor debe registrar en el ERP Financiero la relación de gastos de acuerdo con lo establecido en el “INSTRUCTIVO LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS”.
- c. El gestor remitirá a la Coordinación de Cuentas por Pagar el Formato de legalización de gastos de viaje con los anexos correspondientes.
- d. La Coordinación de Cuentas por Pagar, revisará la información enviada y registrada en el ERP Financiero. De estar correcta procederá a su contabilización; de presentar alguna inconsistencia, se procederá según lo establezca el Coordinador de Cuentas por Pagar.

6. DATOS GENERALES

6.1 Visas

Para que la Universidad asuma los gastos de trámites de visas, se requiere el visto bueno previo del Vicerrector Administrativo. Es importante anotar que los trámites de pasaportes son de carácter personal y que la Universidad no suministra ayuda económica para su expedición.

6.2 Documentos de viajes internacionales

Es responsabilidad del viajero mantener el pasaporte vigente y asegurarse de contar con la documentación correcta y completa antes de viajar. Los trámites referentes a visados deben ser realizados como mínimo con tres (3) meses de antelación a su viaje y teniendo en cuenta las políticas de cada embajada o consulado para así evitar que el viaje se vea afectado.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

6.3 Normativa sanitaria internacional y vacunas

Es responsabilidad del viajero contar con todas las vacunas y requerimientos sanitarios para cada país que planea visitar.

6.4 Check-In

El viajero deberá realizar el check-in de la aerolínea, dado que es el pasajero quien conoce los datos personales requeridos para este proceso.

(Hasta aquí el texto de la Directriz)

ARTÍCULO SEGUNDO. Vigencia y derogatorias. La presente Directriz entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Cali, 18 de septiembre del 2023

Carlos Rodrigo Montehermoso Jaramillo
Vicerrector Administrativo de la Seccional