

UNIVERSIDAD EAFIT

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Departamento de Compras**

POLITICAS GENERALES DE VIAJE

Octava versión

Contenido

1. Introducción
2. Aprobación y planeación del viaje
3. Tiquetes aéreos
4. Alojamiento
5. Viáticos
6. Transportes aeropuerto
7. Viajes internacionales
8. Obligaciones del viajero
9. Obligaciones de los gestores de viaje

1. INTRODUCCIÓN

Estas políticas generales de viaje son de obligatoria aplicación para solicitar tiquetes aéreos, reservas hoteleras, viáticos y transportes terrestres, cuando en cumplimiento de sus labores, el personal de la Universidad **EAFIT** deba trasladarse a sitios diferentes de la sede habitual de trabajo. Asimismo son aplicables en el caso de terceros invitados por la Institución.

Cualquier aspecto no contemplado en estas políticas, deberá ser consultado con el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa y Financiera.

Con estas directrices se busca tener unas buenas condiciones de viaje para los usuarios, que sean acordes con la imagen institucional y con la optimización de sus recursos. Para el logro de este objetivo es muy importante contar con la diligencia de los ordenadores del gasto y de los viajeros, realizando una planeación adecuada de los viajes, de tal forma que en lo posible, no se soliciten desplazamientos urgentes o cambios de última hora que generalmente aumentan el presupuesto del viaje.

2. APROBACIÓN Y PLANEACION DEL VIAJE

Para dar soporte a este proceso y liquidar lo que corresponde a viáticos, la Universidad cuenta con el sistema de información para gastos de viaje 'SIGAVI'.

- Todo viaje solicitado, debe estar debidamente planeado, sustentado y autorizado por el Jefe Inmediato, para evitar cancelaciones de última hora que implican hacer reprocesos por devolución de viáticos, cancelación de servicios relacionados como transporte al aeropuerto, alojamiento y devolución de tiquetes,

convirtiéndose éstos en dineros muertos para la Universidad y pago de multas por posterior utilización de los mismos.

Toda solicitud de viaje debe contar con la respectiva disponibilidad presupuestal previa, como condición necesaria para que el sistema de viajes permita ingresar la solicitud.

- La solicitud para viajes nacionales en el sistema, debe realizarse con al menos ocho (8) días (calendario) de anticipación a la fecha del viaje y para viajes internacionales, la antelación deberá ser de al menos quince (15) días (calendario). Durante este tiempo se procede con la expedición del tiquete aéreo (con una alta probabilidad de obtener mejores tarifas), la liquidación y consignación de los viáticos, y a coordinar la logística relacionada con el alojamiento y transporte al aeropuerto, entre otros.
- La Secretaria de cada Departamento o persona designada para esta actividad en cada dependencia, previa autorización del Ordenador del Centro de costos responsable del viaje, debe hacer la respectiva solicitud a través del sistema SIGAVI, definiendo si el viajero requiere tiquete, transporte al aeropuerto, transportes dentro de la ciudad destino, alimentación, hotel, etc. El sistema de información solamente liquidará los gastos que aparezcan en el requerimiento.
- Todo viaje nacional o internacional a zonas consideradas de riesgo, necesariamente por seguridad, tendrán que contar con la respectiva autorización del representante legal de la Universidad. En Colombia, aplica para zonas con presencia de insurgencia, con altas probabilidades de fallas geológicas o zonas de conflicto armado, entre otras. De igual forma, para los viajes internacionales al Oriente Medio y en general, a países que por su situación política interna, puedan generar riesgos a la integridad del viajero.

- Por seguridad de los viajeros, no se autoriza en ningún caso el transporte terrestre, si, para dicho destino, existe transporte aéreo. En caso de que la única posibilidad de transporte sea terrestre, éste será coordinado exclusivamente por el Departamento de Compras, cuidando que el transportador cuente con las pólizas de seguros y garantías necesarias para la protección de las personas.
- En caso de presentarse un impedimento justificable para no efectuar el viaje, el viajero debe informar oportunamente a la secretaria, para que proceda con las cancelaciones pertinentes de los servicios anexos para evitar cobros de penalidades (no-show en hotel, no-show por transporte terrestre, etc.). Si el viajero tomó la decisión de cancelar el vuelo a última hora o modificar la hora del mismo, es su responsabilidad proceder con la cancelación del transporte a la empresa contratada o informar del cambio de horario, con al menos una hora de anticipación.
- Si por alguna circunstancia el funcionario debe cancelar el viaje, el ordenador del centro de costos deberá enviar un memorando haciendo la devolución del tiquete al Área de Gastos de Viaje y justificando la cancelación del viaje. El tiquete se asignará a otro centro de costos que requiera viajar en la misma ruta. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad, aeropuerto cerrado, entre otras), la Universidad, con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete, asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y por el cambio en el nombre del viajero; en caso contrario, el viajero que originó la cancelación del viaje o el personal de apoyo que haya solicitado el viaje de manera errada, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios.

3. TIQUETE AÉREOS

3.1 Adquisición

La Universidad cuenta con la presencia de una agencia de viajes al interior del campus. Las diferentes dependencias deberán solicitar cotización de sus viajes a esta agencia. No se podrán realizar reservas con otras agencias, a menos que, en condiciones completamente comparables, haya una demostración contundente de que existe una tarifa más económica.

3.2 Tarifas

- La Universidad adquiere tiquetes aéreos sólo en clase económica y con la(s) aerolínea(s) con la(s) cual(es) se tenga previamente establecido un convenio comercial. Siempre deberá adquirirse la tarifa más económica disponible en el momento de elaborar la reserva, para ello, la agencia de viaje deberá ofrecer al viajero las diferentes alternativas en tarifa económica.
- Los tiquetes aéreos deberán adquirirse con la aerolínea que para cada caso particular resulte más económica, incluyendo, para la comparación de alternativas, todos los elementos del costo (valor del tiquete, horas de espera en el aeropuerto y monto del desplazamiento terrestre al aeropuerto). Si la alternativa de viaje que resultare más económica implica más de tres horas de espera en un aeropuerto, se optará por la segunda más económica.
- Cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el rector o decano de la respectiva escuela. Eventualmente, dependiendo del itinerario del viajero, la autorización puede ser generada desde el Dpto. de Compras. Para solicitudes relacionadas con temas de salud, deberán estar debidamente soportadas con los respectivos exámenes médicos avalados por el servicio médico de la Universidad.

3.3 Seguridad

- Por política institucional de administración de riesgos, la Universidad no autoriza el desplazamiento en un mismo vuelo, de más de 4 personas de una misma dependencia, excepto en caso de que sea el único vuelo disponible para la ruta requerida.

3.4 Cambio de reservas aéreas

- Se considera un cambio de reserva extemporáneo, cuando éste se realiza después de la expedición del tiquete. Dicho cambio deberá ser justificado, y deberá ser solicitado a la agencia de viajes, presentando un memorando de autorización firmado por el responsable del centro de costos, Decano o Director correspondiente.
- La solicitud de excesivas reservas y cancelaciones de cupos, con el fin de evadir el tiempo límite para expedición de tiquetes, definido por las aerolíneas, es considerada una práctica indebida por las aerolíneas y tiene una sanción de US \$15 a partir de las segunda cancelación de la reserva. De igual forma, esta sanción aplica para el bloqueo de cupos para un mismo viajero, en la misma ruta, para la misma fecha, pero en diferentes horarios y vuelos. En todo caso, esta sanción tendrá que ser asumida con recursos propios por la persona que solicita dichas cancelaciones.

3.5 Beneficios otorgados por las aerolíneas

- Los beneficios e incentivos ganados a partir de las compras de tiquetes en la Universidad, tales como millas, rifas, ascensos de clase, cupos adicionales, entre otros, son beneficios institucionales y no personales. En caso de que por decisión de la aerolínea, se extiendan los beneficios al viajero, en ningún momento estos podrán prevalecer por encima del cumplimiento de las Políticas Institucionales de Viaje.

3.6 Reutilización de tiquetes devueltos o tiquetes beneficio

- Cuando un viajero cancela el viaje, el tiquete aéreo que se devuelve al Área de Gastos de Viaje, queda pendiente para ser utilizado con otro viajero lo antes posible o para solicitar reembolso a la aerolínea en caso de que ésta no permita su reutilización. Adicionalmente, y en virtud de negocios especiales, la Universidad puede obtener tiquetes en los que no otorga beneficios al viajero como millas o similares.

4. ALOJAMIENTO

- Las reservas hoteleras serán realizadas exclusivamente por el Departamento de Compras, procurando buenas tarifas y sitios confortables que garanticen al visitante una estadía agradable y acorde con el posicionamiento de la Institución. Esta contratación se realizará exclusivamente con empresas debidamente autorizadas para ejercer la actividad hotelera. Ninguna otra dependencia de la Universidad está autorizada para realizar reservas hoteleras, con el fin de poder hacer control de la facturación y del servicio.
- La Universidad ofrece a los funcionarios habitación sencilla; si éste prefiere otro tipo de habitación, deberá asumir la diferencia en el valor de la tarifa, con recursos personales.
- Los servicios de alojamiento cubren el desayuno y el internet, gastos adicionales como llamadas telefónicas, consumos de mini bar, restaurante, lavandería o propinas, entre otros; serán a criterio y cargo del viajero.

- La Universidad contrata el alojamiento de acuerdo con los horarios establecidos por cada hotel, teniendo como referente hora de check in a las 3:00pm y hora de check out normalmente a la 1.00 pm. Es discrecionalidad del hotel y de acuerdo con la disponibilidad de habitaciones, permitir el ingreso del huésped con anterioridad.

5. VIÁTICOS

- La Universidad tiene predeterminadas en su sistema de información, unas tarifas anuales para viáticos, de acuerdo con la ciudad de destino. Estas tarifas son iguales para todos los empleados de la Universidad, independientemente de su cargo y para todos los invitados o terceros donde el costo del viaje sea asumido por la Universidad.
- Se consideran viáticos, los rubros relacionados con alimentación, transportes dentro de la ciudad de destino y transportes aeropuertos. La alimentación se liquida con base en los días de permanencia en la ciudad destino y se tendrá en cuenta el itinerario del vuelo, horas de ida y regreso, así:

Desayuno: Para viajes realizados antes de las 9:00am

Almuerzo: Para viajes realizados antes de la 1:30pm

Cena: Para viajes realizados después de las 5:00pm

Nota: La persona que realiza la solicitud de viaje en el sistema, debe prestar especial atención a estas indicaciones para garantizar que el viajero reciba correctamente el valor para realizar su viaje.

- Cuando el viajero requiera viáticos adicionales a los que se encuentran parametrizados en el sistema, el responsable del Centro de Costos debe enviar un memorando al Área de Gastos de Viaje, autorizando y explicando la razón de este rubro; de no

explicarse, se procederá con la liquidación automática que realiza el sistema.

- La liquidación de los viáticos se hará exclusivamente con la información suministrada en el requerimiento del sistema. Por tal razón, cualquier omisión será responsabilidad de la persona que hace el ingreso de dicho requerimiento al Sistema SIGAVI.
- Para garantizar el pago oportuno de los viáticos, éstos se deben solicitar con tres días hábiles de anticipación, de acuerdo con lo estipulado en las "Políticas Generales de Pago".
- La tarifa de los viáticos se reajustará cada año, de acuerdo con el porcentaje de aumento aprobado por el Consejo Superior de la Universidad, en el presupuesto de la Institución.
- En caso de que la persona deba cancelar su viaje, deberá reintegrar al día hábil siguiente a la fecha del viaje, el valor de los viáticos, en la Tesorería de la Universidad y entregar el respectivo recibo de caja o de consignación al Área de Gastos de viaje, para proceder con el ajuste contable.

5.1 Legalización de viáticos.

- La legalización de los viáticos se hace mediante la presentación del pasabordo en la oficina de Gastos de Viaje (puede ser físico o por medio electrónico), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de regreso del viaje. En caso de no entregarlo, la Universidad no podrá volver a expedir tiquetes aéreos a nombre del viajero.

6. TRANSPORTE TERRESTRE DESDE Y HASTA EL AEROPUERTO JOSÉ MARÍA CÓRDOVA DE RIONEGRO

- La Universidad le ofrece al viajero la posibilidad de liquidarle en efectivo el transporte para su desplazamiento desde y hasta el aeropuerto de Rionegro o la coordinación del mismo con la(s) empresa(s) de transporte con las que tiene contrato, para este servicio.

6.1 Pago del transporte en efectivo.

- En el caso de que el viajero prefiera la liquidación en efectivo, este debe firmar un formato en el cual le informa a la Universidad que contratará un transporte por su cuenta y riesgo, garantizando la llegada oportuna al vuelo y que asumirá los impuestos y retenciones correspondientes a estos ingresos recibidos. La Universidad no asumirá sobre costos por pérdida de vuelo por fallas en la coordinación del transporte. Esta modalidad de transporte al aeropuerto no aplica para los extranjeros.

6.2 Transporte contratado por la Universidad

- El viajero o la persona de apoyo de la dependencia, podrá elegir con cual empresa desean solicitar el servicio y debe indicarlo en el sistema al hacer la solicitud de viaje, o hacer directamente la solicitud a la empresa de transporte.
- El transportador se encargará de recoger a los viajeros en el lugar indicado en el sistema de información al hacer la solicitud.
- Estas empresas sólo podrán prestar servicios que hayan sido solicitados con anticipación a través del Departamento de Compras o por las dependencias. Toda solicitud de transporte debe ser solicitada por escrito y adjuntando toda la información necesaria, incluyendo datos de contacto del viajero y de la secretaria de la dependencia, para que el transportador pueda prestar el servicio a satisfacción.
- La persona responsable en la dependencia de realizar la solicitud de viaje, debe coordinar muy bien con el viajero, entre otros, la

necesidad o no del transporte terrestre, para evitar gastos adicionales por servicios finalmente no utilizados, llamados "No Show" y que se convierten en sobre costos para la Institución.

- La empresa de transporte no podrá transportar personas que no se encuentren debidamente relacionadas en las planillas remitidas por la Universidad, para dicho servicio. Por tal razón, se solicita a las personas abstenerse de llevar acompañantes no autorizados, con el fin de evitar inconvenientes jurídicos, en caso de una situación anormal.
- Las personas que viajen en un mismo vuelo y/o a la misma hora, deberán ser transportadas en un mismo vehículo, hasta un máximo de 3 personas por vehículo; esto aplica de igual forma para el regreso del aeropuerto.
- La Universidad no autoriza tiempos de espera durante los recorridos (paradas en restaurantes por ejemplo), para evitar incurrir en sobre costos innecesarios.
- La solicitud de transporte tendrá como lugar de origen y lugar de destino del viajero, el que haya sido indicado por la dependencia responsable, al hacer el requerimiento. No se autoriza el cambio de direcciones ni de horarios al momento de la recogida para el desplazamiento hacia el aeropuerto, si en el mismo vehículo se tiene previsto recoger a otros viajeros.
- En el transporte terrestre sólo se autorizan rutas lógicas, es decir, que la empresa de transporte, a solicitud del viajero, no podrá desviarse de la ruta ordinaria, para evitar incurrir en sobre costos.
- Los requerimientos de transporte no relacionados con traslados al aeropuerto, deben ser solicitados con ocho horas laborales de anticipación al servicio, enviando un correo electrónico o memorando al Departamento de Compras, para su respectiva

gestión o haciendo la solicitud directamente al transportador en su sistema.

- Cualquier solicitud de transporte por fuera de las políticas aquí señaladas, deberá ser pagada con recursos propios del viajero o usuario.

7. VIAJES INTERNACIONALES

La solicitud del tiquete internacional, debe realizarse con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha del viaje

7.1 Solicitud

- Los funcionarios de la Universidad que necesiten realizar un viaje internacional en cumplimiento de sus labores, o que requieran traer a un invitado internacional, deben haberlo incluido en su presupuesto para garantizar la disponibilidad de los recursos para cubrir todos los gastos del mismo. Adicionalmente, deben diligenciar el formato de 'Solicitud de gastos- Viaje Internacional', el cual incluye el costo total del viaje con el presupuesto debidamente detallado, el motivo del viaje, en el cual se debe indicar claramente el beneficio que este le generará a la Universidad y deberá ser aprobado por el Decano o Director correspondiente, a excepción de los viajes por capacitación, que son de aprobación exclusiva de la Dirección de Desarrollo Humano. En caso de que el viajero sea un Decano o un Director, el formato deberá estar firmado por el Rector de la Universidad como jefe directo del funcionario.

7.2 Presupuesto del viaje

- Para la elaboración del presupuesto, la Universidad se encuentra inscrita en una base de datos internacional donde se encuentran detallados los gastos promedio por cada concepto para cada país y ciudad. Esta información puede ser consultada en el Área de Gastos de Viaje.

La Universidad no aprobará presupuestos superiores a los obtenidos por este medio, excepto que se presente una justificación clara y demostrable de dicho sobre costo por parte del jefe inmediato del viajero o del ordenador del centro de costos, cuando se trate del viaje para un invitado. La Universidad entrega estos recursos al viajero y éste coordina la logística de su viaje en el lugar de destino, su alojamiento, alimentación y transporte. Los viáticos serán presupuestados en dólares y su pago en otras monedas, se hará con base en la tasa de cambio de la fecha de pago.

7.3 Tarifas

- Todos los tiquetes de la Universidad deben ser adquiridos en tarifa económica, excepto para vuelos cuya duración (sin contar los tiempos de escala) sea de once (11) o más horas, en los que se autoriza la compra del tiquete en tarifa ejecutiva.

7.4 Seguridad

- Es indispensable contar con la autorización del Representante Legal de la Universidad para viajes a realizarse a países catalogados como de alto riesgo, en los que la persona pueda tener riesgos relacionados con catástrofes climáticas, terrorismo, inestabilidad política, etc., que puedan poner en riesgo la seguridad del viajero y su regreso al país de origen.
- Adicionalmente, todo viajero, de manera obligatoria y por seguridad propia e institucional, deberá reportar antes del viaje al Área de Gastos de viaje, cuál será el sitio donde permanecerá alojado durante todos los días del viaje, con su respectiva dirección, teléfono, correo electrónico y número de celular, con el fin de que en caso de una eventualidad en el país destino, la Universidad pueda ubicar a esta persona, para hacer las gestiones necesarias para su regreso al país.

- En viajes internacionales, la persona cuenta con un seguro de vuelo, equipaje y asistencia médica, cubiertos por la tarjeta de crédito, medio de pago utilizado por la Universidad, para cancelar los tiquetes aéreos. Las personas que tienen una vinculación laboral con la Institución, también estarán amparadas en el exterior por la ARL Sura. Adicionalmente, el responsable del centro de costos debe hacer solicitud de una póliza de Asistencia en el exterior que tiene un costo por cada día del viaje y que cubre tanto a personas que viajan fuera de Colombia, como a extranjeros que visitan la Universidad.

Nota importante: En caso de enfermedad o accidente, se debe acudir a la Tarjeta de Asistencia (ver instructivo entregado por la Universidad antes del viaje) y una vez agotados los topes, se hace reclamación al emisor de la tarjeta de crédito. Cuando se trate de un accidente laboral, en primera instancia, la asistencia se debe gestionar con la ARL. Se deben conservar todos los recibos **originales** de los gastos incurridos en la atención de cualquier contingencia. Se recomienda que antes del viaje, la persona consulte la página de ARL Sura www.arlsura.com, del menú seleccionar la opción “asistamos” y luego “cobertura en el exterior”. Allí encontrará toda la información necesaria en caso que se le presente algún trastorno de salud durante su viaje. Si por razones laborales, la persona debe permanecer más tiempo en su viaje del que estaba inicialmente planeado, debe tener precaución de solicitar a la dependencia la ampliación de la tarjeta de asistencia para no quedar desprotegido del seguro. Dicha ampliación debe ser solicitada antes del vencimiento de la tarjeta inicial.

7.5 Visas

- Los costos para la solicitud de visas, serán asumidos por el centro de costos solicitante del viaje. La solicitud de tiquete aéreo sólo se

realizará una vez el viajero tenga aprobada la Visa, excepto que sea requisito indispensable para la solicitud de la misma.

7.6 Días adicionales no laborales

- La Universidad sólo reconocerá los viáticos y la tarjeta de asistencia en viajes que correspondan a los días en que se estén realizando labores asignadas por la Institución; para días adicionales no laborales, el funcionario debe cubrir el costo con sus propios recursos.

8. OBLIGACIONES DEL VIAJERO

- Planear y solicitar su viaje con la debida anticipación: ocho días para viajes nacionales y 15 días para viajes internacionales.
- Indicar claramente al momento de hacer la solicitud de transporte, la dirección exacta de recogida y regreso para que la empresa de transporte pueda hacer su programación, optimizando los recursos de la Institución, por tal razón, no debe haber cambios posteriores de direcciones.
- Abstenerse de solicitar condiciones especiales a los diferentes proveedores de los servicios de viaje: agencia de viajes, hoteles, transportadores, etc., que finalmente pueden implicar sobre costos para los proveedores o riesgos para la Universidad.
- Tener presente que en los vehículos para transportes urbanos o al aeropuerto, no deben solicitar el traslado de personas no autorizadas por la Universidad. Esto porque ante un siniestro, la Universidad y la empresa de transportes, tendrían eventualmente, que responder por esa persona con la cual no existe ningún tipo de vínculo laboral y tampoco contractual.

- Si por cualquier eventualidad, requiere cambiar sus horas de vuelo, debe informar con anterioridad a la empresa de transporte para que lo puedan esperar a la hora realmente requerida por el viajero.
- Informar a la Universidad sobre cualquier anomalía en la prestación del servicio por parte de los proveedores, bien sea en los hoteles, transportes, aerolíneas, etc., con el fin de poder hacer los correctivos necesarios con dicho proveedor.
- Mostrar diligencia en relación con el viaje mismo. Acciones como llamar al transportador con anticipación para confirmar la hora y sitio de recogida, informar oportunamente al transportador si su vuelo fue aplazado, contestar a las llamadas o mensajes enviados por la empresa de transporte, etc., garantizarán una mejor prestación del servicio.

10. OBLIGACIONES DE LOS GESTORES DE VIAJE O PERSONAS DE APOYO PARA LA SOLICITUD DE LOS VIAJES

- Elaborar las solicitudes de servicio en el sistema con oportunidad y procurando la buena planeación de los viajes con los docentes y viajeros de su dependencia.
- Tener mucha precaución al hacer la solicitud de servicio, teniendo total certeza del itinerario, lugares de destino, direcciones, centro de costos que asume el gasto, nombre completo del viajero, etc. Así evitamos reprocesos.
- Tener total certeza del nombre del viajero a quien se le va a generar el tiquete. Recordar que el nombre del tiquete debe ser exactamente igual al de su documento oficial de identificación, sea cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte, etc. Si dichos nombres no son iguales, la aerolínea no le permitirá a la

persona acceder al vuelo. Se recomienda en lo posible, solicitarle al viajero una copia de su documento de identificación, especialmente si son extranjeros o con nombres de difícil pronunciación y/o escritura.

- Hacer la solicitud de viáticos para cada viajero, de acuerdo con las directrices impartidas en la presente política, de tal forma que se garantice a los viajeros el dinero justo para su viaje.
- Hacer las solicitudes de transporte para el aeropuerto por escrito, indicando claramente los datos del viajero, direcciones, teléfonos, correo electrónico, etc., de tal forma que se disminuyan al máximo las probabilidades de error en la prestación del servicio.
- Recordar al regreso de los viajeros, el envío del pasabordo al Área de Gastos de Viaje.
- En caso de cancelación del vuelo, hacer la devolución del tiquete y gestionar el reintegro de los viáticos en el menor tiempo posible.

Atentamente,

PAULA ANDREA ARANGO GUTIÉRREZ
Directora Administrativa y Financiera

Agosto de 2014