**UNIVERSIDAD EAFIT**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Comité gastos de viaje**

**POLITICAS GENERALES DE VIAJE**

**Contenido**

1. Objetivo

2. Solicitud de viaje

3. Tiquetes aéreos

4. Alojamiento

5. Viáticos

6. Seguros y coberturas en viajes internacionales

7. Transportes aeropuerto

8. Obligaciones del viajero

**1. OBJETIVO**

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 necesario contar con la diligencia de los ordenadores del gasto, de los viajeros y de los gestores de viaje, realizando una planeación adecuada de los viajes y en el marco del valor de la integridad, se invita a hacer un uso correcto y ajustado a las

actividades institucionales de los recursos provistos por la Universidad para el viaje.

**2. SOLICITUD DEL VIAJE**

**2.1. Aprobación**: Todos los viajes, nacionales o internacionales, deben estar previamente presupuestados en el centro de costos de la dependencia solicitante y deben ser aprobados en el sistema por el Ordenador del Centro de Costos, con excepción de los viajes académicos, que por su naturaleza, no requieren ser aprobados en el sistema por el ordenador.

Los viajes internacionales de invitados o empleados con cargo a centros de costos de la academia, serán aprobados por el ordenador del centro de costos y por el Decano correspondiente. Cuando se trate viajes internacionales de invitados o de personal adscrito a centros de costos administrativos o de apoyo, serán aprobados, además del ordenador, por el Director correspondiente. Los viajes internacionales de los Directores serán aprobados por la Vicerrectoría y los de los Vicerrectores serán aprobados por la Rectoría.

Los viajes de capacitación y/o formación, son aprobados por el Comité de formación y capacitación de la Universidad.

Es indispensable hacer una adecuada planeación de cada viaje, tanto con el jefe inmediato del viajero, como con las personas o dependencias que solicitan el mismo o que reciben al viajero, con el fin de evitar cancelaciones de última hora que le generan a la Universidad costos adicionales.

Por seguridad, los viajes serán por vía área a todos los destinos en los cuales existe aeropuerto, excepto los desplazamientos entre ciudades cercanas, entre las cuales no haya vuelos directos, y que por tiempo y costos sea más eficiente el desplazamiento terrestre. En estos casos, dicho transporte será coordinado por el área de Gastos de viaje.

La universidad asumirá los gastos de viaje (tiquete, alojamiento, transportes, alimentación, etc.) exclusivamente de la persona con la cual establece un vínculo para realizar una actividad académica o

administrativa, por tanto, si el viajero decide viajar con un acompañante, será el mismo viajero, quien asuma todos los gastos de su acompañante.

Por seguridad y coherencia con las acciones en procura de la mitigación de riesgos y continuidad de negocio, no deben viajar en el mismo vuelo, más de cinco (5) personas de una misma dependencia de la Universidad.

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.

**2.2. Tiempos para hacer la solicitud del viaje**: La solicitud de un viaje nacional en el sistema (en el horario de 8:00am a 5:00 pm en jornada continua de lunes a viernes) se debe hacer con una antelación mínima de 8 días calendario y los internacionales, que se solicitan en formato físico, con 15 días de antelación. Estos tiempos de antelación aplican para todas las solicitudes de viaje, así tengan sólo tiquete, sólo alojamiento, sólo tarjeta de asistencia en viaje y/o sólo viáticos.

Esta antelación es necesaria para encontrar mejores tarifas en los tiquetes aéreos, la disponibilidad de alojamiento y contar con los tiempos necesarios para consignar oportunamente el anticipo de viáticos al viajero en su cuenta bancaria.

Previo a estos tiempos, la dependencia debe solicitar al Proceso de gastos de viaje las diferentes alternativas de cotizaciones para elegir la más conveniente, procurando la optimización del presupuesto de la Universidad.

**3. TIQUETES AEREOS**

La Universidad otorga a los viajeros tiquetes en tarifa económica, con excepción de los siguientes casos, en los cuales se podrán comprar en tarifa ejecutiva, sólo cuando se trate de viajes internacionales y que el centro de costos cuente con el presupuesto para ello:

\*Personas cuya estatura sea superior a 1.85 mts.

\*Personas cuyo peso sea superior a 100 kilos

\*Personas cuya edad sea superior a 65 años.

Si por alguna causa de fuerza mayor es necesario cancelar o modificar la fecha del viaje, se hace solicitud mediante un memorando firmado por el ordenador del centro de costos, justificando la causa de fuerza mayor con sus debidos soportes (el certificado de la incapacidad, o la notificación de la reunión, clase o evento al que se tenía planeado asistir, etc. y el recibo de caja de la tesorería donde conste la devolución de los viáticos a la Universidad). Dicha devolución de viáticos debe ser realizada en un plazo máximo de 3 días, luego de la cancelación del viaje.

Si es sólo cancelación, se incurre en un gasto adicional por concepto de penalidad que cobra la aerolínea, el cual es cargado al centro de costos que hizo la devolución del tiquete; pero si es modificación de la fecha de viaje, además de la penalidad, se genera otro gasto adicional por concepto de diferencia en tarifa. Ambos gastos son cargados al centro de costos solicitante del viaje. De no contar con una justificación suficiente para la cancelación o modificación del viaje, ambos gastos deben ser asumidos por el viajero.

Si la cancelación o modificación es generada por un error al momento de hacer la solicitud del viaje, los sobre costos deberán ser asumidos por la persona responsable de dicho error (Secretaria, Auxiliar, personal de apoyo, ordenador, viajero, etc.)

Todos los tiquetes con recursos institucionales, deben ser adquiridos exclusivamente a través del proceso de Gastos de Viaje de la Universidad, excepto que el viajero pueda demostrar que puede adquirir el mismo tiquete a una tarifa más económica, en cuyo caso lo debe adquirir con recursos propios y la Universidad le hará el reintegro del dinero, una vez el viaje haya sido realizado.

Todos los viajes ejecutan presupuesto de la vigencia en la cual es realizado el viaje, incluso aquellos en los que el tiquete se compre al final de la vigencia anterior.

**4. ALOJAMIENTO**

Las reservas hoteleras serán realizadas exclusivamente por el Área de gastos de viaje, 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 y que cumplan con toda la normatividad legal

colombiana. 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

Para los viajes nacionales, la Universidad gestionará negociaciones con hoteles en los destinos más visitados por los viajeros institucionales, en los cuales hará previamente la reserva a nombre del viajero.

Este servicio es pagado al hotel por anticipado, al momento de la reserva, por lo que no es posible hacer cambios de hotel; por tal razón, al

momento de hacer la solicitud, la dependencia debe indicar sector de la

ciudad al que va el viajero, con el fin de ubicar, dentro de lo posible, un lugar de alojamiento cercano. En todo caso, la elección del hotel, es potestad del proceso de Gastos de viaje con el fin de garantizar los volúmenes y acuerdos contemplados en cada contrato con cada hotel.

En caso de no tener convenio para el destino requerido por el viajero, se hará la entrega del dinero en efectivo dentro del anticipo de viáticos y el viajero deberá presentar la respectiva factura al regreso del viaje, al momento de hacer la legalización de viáticos.

El servicio garantiza ubicación estándar para una persona, desayuno y conexión a internet; otros gastos adicionales, como alimentación diferente al desayuno, lavandería, mini bar, cobros por daños a las instalaciones, personas adicionales, propinas, etc, deben ser asumidos por el viajero.

La Universidad contrata el servicio a partir de la hora de check in definida por el hotel (3:00 pm generalmente) y hasta la hora definida para check out (12:00 m generalmente), por lo que el viajero debe programar su viaje teniendo en cuenta estos horarios, pues en caso de llegar antes de la hora indicada, es decisión del hotel otorgar la habitación más temprano, siempre y cuando cuente con la disponibilidad para ello.

Para los viajes internacionales, si el viajero lo prefiere, la Universidad realizará y pagará directamente la reserva hotelera, siempre que el valor noche en el hotel elegido, esté cubierto por la tarifa por noche indicada por el Área de Gastos de viaje. En los casos en que el viajero requiera un alojamiento en un lugar que esté por fuera de las posibilidades de convenio de la Universidad o que sus costos por noche sean superiores a los valores indicados por el Área de gastos de viaje, el viajero deberá hacer la reserva por su cuenta y la Universidad le otorgará el dinero por concepto de viáticos, los cuales deberá legalizar al regreso con la respectiva factura a nombre del viajero o de la Universidad.

En caso de cancelación del viaje, la dependencia o el viajero deben informar oportunamente al Área de Gastos de viaje para hacer la cancelación del servicio en el hotel y evitar cobros por NO SHOW.

**5. VIÁTICOS:**

Para los viajes nacionales, la Universidad tiene definidas unas tarifas por cada concepto y para cada destino. Teniendo en cuenta estos valores, se hace un anticipo de viáticos a cada viajero, quien los debe legalizar dentro de los tres (3) días siguientes a su regreso del viaje, en caso de no hacerlo, la Universidad reportará dicho valor, como un mayor valor pagado a la persona y este hará suma para los efectos tributarios correspondientes.

Para los viajes internacionales, se cuenta con una suscripción a una base de datos internacional que sugiere los valores para viajes corporativos para cada país y ciudad.

Para todos los viajes internacionales, es obligatorio la legalización del anticipo de viáticos. Dicha legalización también debe ser realizada a los tres (3) días siguientes al regreso del viaje; en caso de no hacerlo, se reportará el caso al decano o director correspondiente y al Dpto. de Desarrollo de Empleados para las consideraciones necesarias a la luz de los reglamentos de la Universidad y no se gestionarán nuevas solicitudes de viaje (nacional o internacional) para dicha persona.

La alimentación se liquida con base en los días laborales 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

En caso de cancelación del viaje, regreso anticipado o valores sobrantes, el viajero, dentro de los tres días siguientes, debe hacer la devolución del dinero a la Universidad.

El anticipo de viáticos se otorga para un (1) desayuno (excepto que no esté incluido en la reserva del hotel), un almuerzo, una cena, y transportes en la ciudad destino o aeropuertos por día; por tanto, el viajero debe legalizar los viáticos con facturas electrónicas

correspondientes a las fechas del viaje en actividad laboral y a estos rubros exclusivamente. Las facturas electrónicas deben ser a nombre de la Universidad o a nombre del viajero. Otros gastos no serán tenidos en cuenta para la legalización y no se tendrán en cuenta facturas que no sean electrónicas o que estén a nombre de personas diferentes al viajero o a la Universidad.

**6. SEGUROS Y COBERTURAS EN VIAJES INTERNACIONALES**

Para todos los viajes internacionales, bien sea de empleados que van al exterior o de invitados extranjeros que vienen a la Universidad, la Universidad, con cargo al centro de costos responsable del viaje, debe solicitar una tarjeta de asistencia en viaje para el viajero. Dicha solicitud se debe hacer antes del inicio del viaje y solamente para los días correspondientes a la actividad laboral de la persona. La tarjeta es adquirida en el Area de Gastos de Viaje.

De igual forma, para los empleados de la Universidad, se cuenta con la cobertura de la ARL en caso de tener alguna eventualidad en el exterior que pueda ser considerada como un accidente de trabajo. Ambas coberturas tienen unos protocolos definidos para su utilización, los cuales son de obligatorio cumplimiento para el viajero, so pena de perder el derecho a la cobertura; por ello, es indispensable que el viajero conozca muy bien dicho protocolo, el cual puede ser consultado en la página web de la ARL y en las condiciones reportadas a la entrega de la tarjeta de asistencia.

Si el viajero va a extender su viaje para efectos personales, todos los riesgos y gastos asociados a esta extensión, incluyendo la tarjeta de

asistencia por los días adicionales, deben ser cubiertos con sus recursos

propios.

**7. TRANSPORTES TERRESTRES AEROPUERTO**

La Universidad cuenta con un convenio con una empresa de transportes especiales para ofrecer a los viajeros los traslados desde y hasta el aeropuerto de Rionegro; para ello, la secretaria o asistente de la dependencia, debe hacer la solicitud a la empresa con un día de antelación (a más tardar a las 5:00pm), indicando el lugar y hora de recogida y lugar destino. Con base en la dirección y horario indicado, la empresa hace la planeación correspondiente de las rutas y vehículos para el día siguiente, transportando hasta tres viajeros de la Universidad en un mismo vehículo, por tal razón, no se podrán solicitar modificaciones posteriores de rutas u

horarios. El valor total del transporte será dividido en partes iguales en los centros de costos de los viajeros que hacen uso del mismo vehículo. Es importante planear muy bien el horario de recogida con suficiente antelación, porque de ello depende llegar oportunamente a la hora del vuelo requerida.

La empresa de transportes sólo planeará rutas lógicas con base en las cuales realiza el registro de movilización que le será solicitado durante el

recorrido por la autoridad competente, por tanto, no podrá hacer desvíos;

tampoco podrá tener tiempos de espera en restaurantes o similares, ya que los mismos implicarían costos adicionales para la Universidad.

El transporte sólo es permitido para los empleados o invitados de la

Universidad, por tanto, no se autoriza incluir en ellos a terceras personas.

Para los viajeros que deseen coordinar el viaje al aeropuerto por su cuenta, la Universidad otorga el dinero para este desplazamiento en el adelanto de los viáticos.

En caso de cancelación del viaje o cambio de hora del vuelo, la dependencia o el viajero debe informar a la empresa de transporte para evitar cobros por NO SHOW y coordinar nuevamente la hora de recogida.

**8. OBLIGACIONES DEL VIAJERO**

Las siguientes son acciones u obligaciones que la dependencia y el viajero deben tener en cuenta y/o ejecutar para lograr que el viaje sea satisfactorio para la Universidad y para él mismo.

• Planear y solicitar su viaje con la debida anticipación: Ocho (8) días para viajes nacionales y quince (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.

• Hacer la legalización de viáticos en un lapso máximo de 3 días, al regreso del viaje. En el caso de los viajes nacionales es opcional; para los viajes internacionales es obligatorio. En Colombia, por ley, la facturación es electrónica, por tanto, los soportes para legalización sólo podrán ser facturas electrónicas.

• 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.

Cualquier inquietud sobre estas directrices y sobre el proceso de viajes en general, podrá ser consultada en el correo [asesorasviajes@eafit.edu.co](mailto:asesorasviajes@eafit.edu.co) en las ext. 9960 o 9412.

Atentamente,

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Departamento de Adquisiciones y Servicios

Septiembre de 2022

*Políticas generales de viaje*