

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento de viajes	Fecha inicio de vigencia	1/09/2023

Contenido

Preámbulo.....	2
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco legal.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Ciclo de vida de un viaje.....	3
6. Planeación del viaje.....	3
7. Opciones para cubrir los gastos de viaje.....	4
8. Auxilios gastos de viaje.....	5
9. Tiquetes.....	5
10. Alojamiento.....	6
11. Visas.....	7
12. Activación ARL – pólizas para viajes fuera del país.....	7
13. Durante el viaje.....	8
14. Al regreso del viaje.....	8
14.1. Viáticos ocasionales.....	9
14.2. Legalización gastos de viajes – entrega de facturas.....	9
14.3. Reembolso:.....	11
15. Financiación externa.....	11
16. Anexos.....	11
16.1. Recibo de caja.....	11
16.2. Formularios de solicitud del servicio de viajes.....	11

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento de viajes	Fecha inicio de vigencia	1/09/2023

Preámbulo

La Dirección Administrativa de la Universidad de los Andes, como parte de sus procesos administrativos a través del servicio de viajes, se encarga de asesorar, orientar y gestionar las actividades de compra de tiquetes, reserva de alojamiento, solicitud de anticipo para gastos de viaje, legalización de dichos gastos, viáticos, reembolsos y otros servicios como auxilios, visas, etc. derivados de la necesidad de viaje que tenga cualquier miembro de la comunidad Uniandina.

1. Objetivo

Establecer el marco general que permita conocer las condiciones necesarias para el desarrollo eficaz de actividades desde la planeación de un viaje hasta la compra de tiquetes, solicitud de anticipos de viaje y su posterior legalización, con el fin de optimizar los recursos asignados para tal fin en las unidades académicas y administrativas.

2. Alcance

El presente lineamiento aplica para todo tipo de viaje de carácter nacional e internacional que involucre a cualquier miembro de la Universidad (profesores, administrativos, estudiantes) así como contratistas e invitados que requieran tiquetes, alojamiento, transporte, auxilios de gastos de viaje, u otro servicio asociado, y quienes para efectos de este documento se denominarán viajeros. En cada caso y dada la vinculación de cada viajero con la Universidad aplicará la normativa colombiana en términos legales, tributarios, de vinculación laboral, civil y las directrices internas, con diferentes alternativas que se definirán en cada aparte de este lineamiento.

3. Marco legal

Consulte toda la normativa aplicable y más detalles del servicio de viajes en la web: <https://servicios.uniandes.edu.co/servicioviajes/>.

4. Definiciones

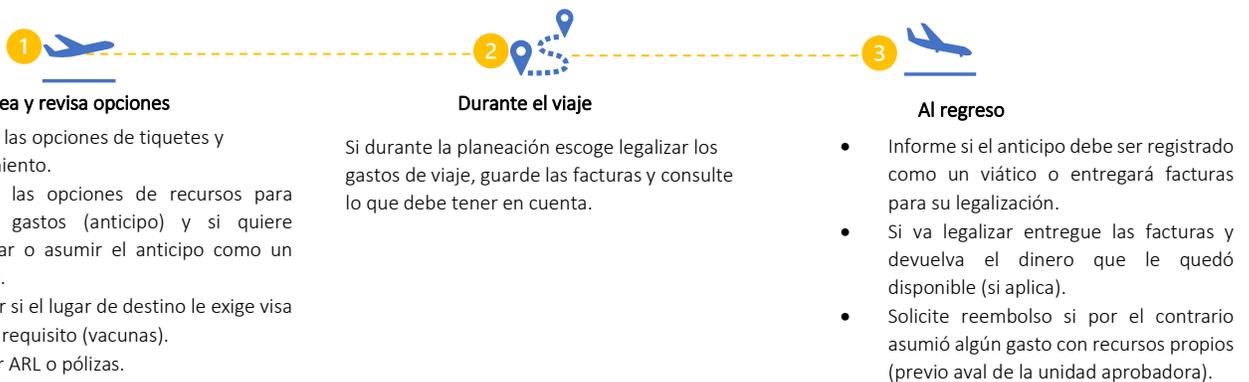
A continuación, se definen los conceptos generales dentro del proceso de viajes y el procedimiento detallado en cada caso se describe en los capítulos siguientes.

- ◇ **Viaje:** todo desplazamiento en un radio superior a cincuenta kilómetros, desde el lugar de trabajo.
- ◇ **Viajero:** para efectos de este lineamiento se considera viajero toda persona de la comunidad Uniandina que en representación de la Universidad requiere realizar un viaje.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento de viajes	Fecha inicio de vigencia	1/09/2023

- ◇ **Aprobador del viaje:** funcionario que de acuerdo con la política de delegaciones institucionales y funciones propias de los cargos tiene la facultad para autorizar los gastos procedentes de las solicitudes del viajero.
- ◇ **Anticipo para gastos de viaje:** es el desembolso adelantado de dinero por parte de la Universidad al viajero para cubrir los gastos de viaje en que incurra el viajero.
- ◇ **Gastos de viaje:** gastos de alojamiento, alimentación, transporte y comunicaciones efectuados por el viajero, en el desarrollo del viaje.
- ◇ **Transporte:** para efectos de este lineamiento, el transporte se refiere al desplazamiento (adicional al tiquete) que se realiza por cualquier vía en el sitio de origen o destino del viajero.
- ◇ **Legalización de gastos de viaje:** certificación de los gastos de viaje efectuados por el viajero con la entrega de facturas o documentos equivalentes que cumplan el marco de ley regulatorio, mediante este procedimiento se contabilizan los gastos a nombre del tercero – proveedor- sin afectar al viajero.
- ◇ **Viáticos ocasionales:** anticipo que no requiere ser legalizado, ofreciendo una opción al viajero para no tener que entregar facturas o documentos equivalentes que justifiquen los gastos una vez finalizados el viaje. Es importante tener en cuenta que este anticipo se contabiliza como un ingreso para el viajero, lo cual puede tener implicaciones si el viajero es responsable de realizar la declaración de impuestos.
- ◇ **Reembolso de gastos de viaje:** devolución de dinero que hace la Universidad al viajero por un gasto que fue cubierto con sus propios recursos con el fin de no afectar el normal desarrollo y ejecución del viaje.

5. Ciclo de vida de un viaje



6. Planeación del viaje

Con el fin de atender las necesidades de viajero y los imprevistos que pueda tener, mejores precios, se recomienda realizar las solicitudes dentro de los siguientes tiempos antes de la fecha de viaje:

- Viaje nacional: quince días hábiles.
- Viaje Internacional: treinta días hábiles.

Sin embargo, el servicio de viajes puede atender la solicitud independientemente del tiempo de antelación con el cual sea requerido.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento de viajes	Fecha inicio de vigencia	1/09/2023

Para todos los trámites iniciales y las modificaciones posteriores que involucren afectación de presupuesto es necesario contar previamente con el visto bueno del aprobador del gasto de acuerdo con la política de delegaciones institucionales.¹

7. Opciones para cubrir los gastos de viaje

De forma anticipada la Universidad gira a profesores, administrativos, invitados y estudiantes recursos para cubrir los gastos de viaje, para el caso de los contratistas civiles los gastos se cubren al regreso de su viaje a través de la figura de reembolso.

	Profesor Administrativo	Estudiante	Invitado	Contratista
Anticipo	✓			
Auxilio		✓	✓	
Reembolso	✓			✓

7.1. Anticipos

Opción disponible para profesores y administrativos; la solicitud se gestiona a través del servicio de viajes de la Dirección Administrativa.

Generalidades

- El anticipo cubre gastos asociados a: alojamiento, transporte, comunicaciones en caso de viajes internacionales (roaming, recargas de internet), peajes, estacionamiento y combustible, en caso de que el profesor o empleado decida utilizar su propio automóvil o uno rentado. La Universidad no se hace responsable del desgaste, mantenimiento y daños que se puedan generar por el uso del vehículo. Los viajeros serán responsables por cualquier tipo de multas impuestas o incidentes.
- Los pagos de anticipos se realizan los martes y jueves de acuerdo con la directriz operativa de programación de pagos.
- La Universidad tiene establecidas como marco de referencia tarifas de gastos de viaje, que podrían estar sujetas a modificaciones internas de cada Facultad o Unidad.
- La entrega de anticipos se realiza bajo modalidad de transferencia electrónica y entrega de USD en efectivo.
 - Para anticipos de viajes internacionales, adicional a la transferencia se habilita la entrega de dinero en efectivo (hasta por USD \$2.000) o de forma mixta, estos recursos se entregan al viajero en la oficina del banco Itaú ubicado dentro del campus.
- Se habilitan al mismo tiempo hasta dos anticipos para gastos de viaje para el mismo viajero, en caso de necesitar uno nuevo deberá primero iniciar el proceso de legalización de los anticipos abiertos.
- En caso de que el anticipo no sea suficiente y durante el viaje el viajero use recursos propios, puede solicitar un reembolso a través del servicio de viajes, siempre que cuente con el aval previo del

¹ <https://secretariageneral.uniandes.edu.co/images/documents/Politica-delegaciones-institucionales-y-funciones-de-los-cargos.pdf>

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento de viajes	Fecha inicio de vigencia	1/09/2023

aprobador del gasto de acuerdo con la política de política de delegaciones institucionales y atribuciones de los cargos.

- Caso contrario si al finalizar la salida el viajero cuenta con recursos del anticipo, este podrá:
 - Legalizar con facturas sus gastos de viaje.
 - Solicitar que el anticipo completo se contabilice como un viático.
 - Legalizar una parte y otra solicitarla como viático.
- Consulte todo lo relacionado con legalización, viáticos y reembolso en la sección N° 3 “Al regreso del viaje” de este documento.

8. Auxilios gastos de viaje

Los auxilios de gastos de viaje aplican para:

Estudiantes: Viajes financiados por la Universidad para estudiantes que realicen algún desplazamiento fuera de Bogotá o al exterior y requieran apoyo para el pago alojamiento, alimentación y transporte, tener en cuenta que no debe tener ninguna vinculación laboral o civil.

Invitados: Este auxilio se da por parte de la Universidad para apoyar los gastos asociados a un viaje de invitados nacionales o extranjeros y que no tienen ninguna vinculación laboral o civil con la Universidad.

Generalidades:

- Se solicitan a través de una cuenta de cobro, documento que debe ser radicado por la unidad a través del servicio de viajes y al cual se le aplican las retenciones tributarias correspondientes. El pago está sujeto a la fecha de viaje, por tal motivo se sugiere solicitar con antelación de diez días previo al viaje.
- Para el caso de invitados extranjeros la unidad debe tener en cuenta:
 - Solicitar el permiso de ingreso y carta de invitación a la dirección de gestión humana y desarrollo organizacional.
 - Una vez el viajero haya ingresado al país, deberá anexar esta información junto con la copia del pasaporte del invitado para radicar la cuenta de cobro.

9. Tiquetes

La Universidad ha definido varias alternativas para la compra de tiquetes que los viajeros pueden usar de acuerdo con su tipo de vinculación.

	Profesor Administrativo	Estudiante	Invitado	Contratista
a. Compra a través del servicio de viajes	✓	✓	✓	✓
b. Compra directa con la agencia de viajes	✓			
c. Compra personal - reembolso	✓			✓

- a) El servicio de viajes de la Dirección Administrativa cotiza, reserva y emite tiquetes a través de las plataformas habilitadas por las agencias de viajes aliadas o realiza la compra directamente en las páginas de las aerolíneas, los tiquetes requeridos para cada viajero o grupo de viajeros.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento de viajes	Fecha inicio de vigencia	1/09/2023

- b) El viajero (profesor o administrativo) puede realizar la cotización, reserva y compra directamente por medio de las plataformas de las agencias aliadas, previo acompañamiento del equipo de viajes.
- c) Solicitar la compra del tiquete directamente al asesor de la agencia de viajes aliadas.
- d) El viajero puede adquirir con sus recursos los tiquetes requeridos y solicitar el reembolso respectivo, no obstante, esta compra será bajo responsabilidad del viajero y si llegase a requerir modificaciones que generen costos el viajero asumirá al valor de estos. Se sugiere que el viajero consulte previamente con la facultad los recursos disponibles para la compra.

Generalidades:

- Los tiquetes se compran bajo previa aprobación de los viajeros. El servicio de viajes realizará la compra en clases flexibles que permiten modificaciones en caso de requerirse. En caso de que el viajero decida hacer la compra directa con la agencia o de manera personal para luego solicitar reembolso, se sugiere que también lo haga en clase flexible.
- Es responsabilidad del viajero revisar el itinerario el mismo día del envío, y de esta forma confirmar que cumple con lo requerido para proceder con la compra, así se evitan penalidades o modificaciones que deben ser aprobadas por el ordenador del gasto.
- La compra de tiquetes en primera clase o clase ejecutiva, ascensos y compra de sillas, se considera un caso excepcional. En caso de ser requerida deberá ser autorizada por el decano o decana correspondiente.
- Es responsabilidad del viajero, informar al ordenador del gasto y al servicio de viajes la cancelación de tiquetes o trayectos con el fin de que sean incluidos en la negociación del banco de tiquetes de la Universidad y así evitar la pérdida de este.
- Banco de tiquetes: los tiquetes emitidos que no se utilicen y que tampoco se tenga fecha estimada de uso, se reasignan para ser utilizados por otros viajeros con el fin de evitar la pérdida de estos, el servicio de viajes realizará el traslado presupuestal con cargo al centro de costo que utilice el tiquete.

Conceptos para tener en cuenta: Penalidad por churning y duplicidad se considera una mala práctica por parte de las aerolíneas, la cual consiste en la realización de dos o más reservas para un mismo pasajero, destino, fecha y aerolínea, así como también generar una nueva reserva sin haber cancelado otra con los mismos datos. Estas prácticas generan una sanción, la cual llegará al término de tres meses después de ser emitido el tiquete. En este caso se evaluará quien incurrió en esta práctica para realizar el respectivo cobro.

No show – no presentación del viajero al primer trayecto del viaje: si el viajero no se presenta al vuelo y no cancela o modifica el tiquete antes de la salida del mismo, la aerolínea puede cancelar automáticamente el vuelo de regreso sin previo aviso, motivo por el cual se deben informar previamente los cambios a la aerolínea.

10. Alojamiento

Las reservas y pagos de alojamiento se pueden realizar por medio del servicio de viajes de la Dirección Administrativa, a través de convenios corporativos, plataformas como Airbnb, Booking, Expedia, Despegar, las páginas directas del hotel o el enlace de pago para aquellos alojamientos que cuentan con convenio de grupo, congreso o convención.

	Profesor Administrativo	Estudiante	Invitado	Contratista
a. Compra a través del servicio de viajes	✓	✓	✓	✓
b. Compra directa	✓			

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento de viajes	Fecha inicio de vigencia	1/09/2023

c. *Compra personal - reembolso*



Generalidades

- El viajero escoge el hotel donde requiere hospedarse, el servicio de viajes lo apoyará con la gestión de reserva y trámite del pago correspondiente.
- En algunos países no se permite recaudar impuestos desde otro país, si esto sucede, el viajero tendrá que pagar los impuestos al momento de realizar check in en el hotel.
- Si el servicio de viajes realiza la reserva y pago de la misma, este valor será descontado del valor del anticipo de gastos de viaje.
- Existen hoteles que no permiten prepagar las reservas desde el país de origen (Colombia), por lo que se realizará la reserva y el viajero será responsable del pago al realizar el check in en el hotel, con los recursos de los anticipos de gastos de viaje.
- El viajero puede realizar directamente la reserva en el hotel de su preferencia, el cual puede cancelar con los gastos de viaje o solicitar el reembolso correspondiente. En ese caso, el viajero debe informar al servicio de viajes.
- Si el viajero decide salir con anticipación con fines diferentes a los institucionales y esto incrementa los gastos del viaje, estos gastos adicionales correrán por su cuenta.
- El servicio correspondiente al gasto de lavandería está sujeto a la aprobación del financiador y ordenador del gasto, dado que este depende de la finalidad del viaje y los días de duración del mismo.

11. Visas

	Profesor	Estudiante	Invitado	Contratista
<i>a. Reembolso</i>				

La Universidad asume el costo de trámites de visa, trámites requeridos por la embajada o consulado solo para profesores y empleados cuando se requiere para viajes de carácter laboral.

El pago de estos gastos los debe realizar directamente el viajero, posterior a ello debe solicitar el reembolso respectivo ante el servicio de viajes, para lo cual debe hacer llegar la factura o soportes de pago.

12. Activación ARL – pólizas para viajes fuera del país

	Profesor	Estudiante	Invitado	Contratista
<i>a) Activación ARL desde la Universidad</i>				
<i>b) Compra asistencia médica desde Unidad</i>				
<i>c) Activación ARL personal</i>				

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento de viajes	Fecha inicio de vigencia	1/09/2023

- a) Para el caso de profesores y administrativos en los viajes internacionales el servicio de viajes de la Dirección Administrativa activa el cubrimiento de la póliza de riesgos laborales (ARL).
 - o En caso de no requerir ningún apoyo de la Universidad para gestionar tiquetes o alojamiento, deben notificar el viaje ante su unidad para activar la respectiva ARL.
- b) Para los invitados internacionales:
 - o La facultad debe solicitar la póliza de asegurabilidad al invitado, para evitar la compra de la misma.
 - o Compra de tarjeta de asistencia médica, la cual es asumida por el mismo objeto de costo que financia el viaje, compra realizada a través del servicio de viajes.
- c) Los contratistas están en la obligación de informar a su ARL sobre las salidas internacionales que puedan llegar a darse dentro del cumplimiento del objeto del contrato.
- d) Los estudiantes deben solicitar la activación del seguro estudiantil.

Para los viajes nacionales no es necesario activar ARL. Sin embargo; los viajeros deben reportar al departamento de seguridad y servicios básicos los destinos a zonas a donde realizarán la salida o el viaje con el fin de recibir las recomendaciones pertinentes.

13. Durante el viaje

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones mientras este en el desarrollo de un viaje:

- Tenga a la mano los contactos de la ARL, su servicio de póliza o asistencia médica, del servicio de viajes y de su unidad.
- Si es profesor o administrativo va a legalizar gastos de viaje, no olvide solicitar las facturas y verificar que cumplan con los requisitos nombrados en el aparte de legalizaciones.
- Si es contratista y solicitará reembolso de sus gastos de viaje, custodié y posteriormente envíe todas sus facturas y asegúrese de cumplir con los requisitos nombrados.

14. Al regreso del viaje

El viajero vinculado como profesor o administrativo, debe reportar al servicio de viajes si el anticipo entregado se contabilizará como un viático o si entregará las facturas de gasto para legalizar y si adicionalmente requiere reembolso en caso de incurrir en gastos adicionales, este último debe estar previamente aprobado por el ordenador del viaje.

Si el viajero está vinculado como contratista podrá solicitar el reembolso de sus gastos de viaje.

En el caso de estudiantes e invitados no se requiere ninguna formalización del auxilio de viaje entregado.

	Profesor Administrativo	Contratista
a. Viáticos ocasionales	✓	
b. Legalización gastos de viaje	✓	
c. Reembolso	✓	✓

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento de viajes	Fecha inicio de vigencia	1/09/2023

14.1. Viáticos ocasionales

Dadas las afectaciones contables y normativas de esta modalidad, solo podrá ser aplicada a profesores y administrativos de la Universidad.

Generalidades

- Si el viajero decide tomar esta opción debe notificar al servicio de viajes por correo electrónico. Una vez notificada y contabilizada esta decisión no será posible revertir el trámite.
- Se puede aplicar esta opción máxima tres veces al año.
- Para los casos de financiación externa es necesario validar previamente con el financiador que esta modalidad sea aprobada.

Implicaciones para el profesor o empleado

- El viático ocasional representa un ingreso laboral para el viajero, el cual se verá reflejado en el certificado de Ingresos y retenciones emitido anualmente por la Universidad, esto puede llegar a incrementar el pago de impuesto de renta.
- La Universidad no asumirá el impacto tributario para quienes se acojan a esta modalidad.
- Incremento del porcentaje y base de retención en la fuente y el valor a descontar de forma mensual: este se verá reflejado uno o dos meses siguientes a la confirmación de esta modalidad por cierre de novedades de nómina, dependiendo de la fecha de finalización del viaje.
- Cuando el valor del viático supere el 40% del total del ingreso en un mes, este se considera un ingreso laboral, y afecta la base de cotización y descuento de seguridad social de acuerdo con lo establecido en la Ley 1393 de 2010.²

14.2. Legalización gastos de viajes – entrega de facturas

Si el viajero no desea afectar su base de ingreso anual para declaración de impuestos puede entregar las facturas que justifiquen el gasto realizado y de esta forma puedan ser asumidos como gastos propios de la Universidad, lo que requiere la creación del tercero para la contabilización del gasto y el respectivo reporte ante la DIAN.

Generalidades:

- De acuerdo con la normativa colombiana como gastos de viaje solo se cubren los nombrados en el número 1.1.1 de este documento, cualquier otro elemento personal o de aseo debe ser asumido por el viajero.
- El proceso de envío y legalización de facturas por parte del viajero, debe ser en un tiempo no superior a 10 días, dado que se debe realizar la contabilización de los gastos incurridos en la ejecución del viaje, de lo contrario se notificará al viajero vía correo electrónico y se descontará el anticipo del pago de nómina.
- Para los viajes financiados con recursos públicos, es necesario abstenerse de pagar propinas y bebidas alcohólicas para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el financiador y a la Circular Única No. 10 de 2001. Si el financiador es un tercero privado y acepta este tipo de gastos se procede con la legalización.
- Se deben soportar todos los gastos con el formato de legalización (encuentre todos los formatos y detalles en: <https://servicios.uniandes.edu.co/servicioviajes/>) y la entrega las facturas o documentos

² <https://servicios.uniandes.edu.co/servicioviajes/#Anticipos> – Simulador Impacto en Renta

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento de viajes	Fecha inicio de vigencia	1/09/2023

equivalentes que deberán cumplir los requisitos establecidos en la normatividad tributaria, para el respectivo reconocimiento del gasto ante los entes de control³.

- Las facturas no deben presentar enmendaduras o tachones y cumplir con los requisitos expuestos en la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020:
 - Estar denominada expresamente como factura de venta.
 - Apellidos y nombre o razón social y número de identificación tributaria (NIT) del proveedor o de quien presta el servicio.
 - Razón social y número de Identificación tributaria (NIT) del adquiriente de los bienes y servicios. Universidad de los Andes NIT 860.007.386-1.
 - Deberá llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de factura de venta.
 - Detalle del servicio prestado o el bien adquirido.
 - El valor total de la venta de bienes o prestación de servicios.
 - Discriminación del impuesto sobre las ventas (IVA) e impuesto nacional al consumo.
- La factura de venta o recibo de caja debe venir acompañada del RUT para los gastos nacionales, este último documento solo aplicar para proveedores nuevos, con el fin de asegurar la creación de los terceros, esto permite a la Universidad mantener un adecuado gasto en la presentación de impuestos, caso contrario la Universidad de los Andes debe reportar estos gastos como no procedentes, no son deducibles en la declaración de renta y generan pago de impuestos correspondiente al 20% de los gastos.
 - No obstante, dada la dificultad en algunos territorios de conseguir la documentación exigida por la DIAN, en estos casos la Universidad registra los gastos cuyo valor no supera los \$100.000 o 30USD como una cuantía menor en la contabilidad, es decir no se solicita el RUT y no se creará el proveedor.
- Para las personas no obligadas a expedir factura o documento equivalente⁴, se debe hacer uso del recibo de caja como soporte para la legalización, debe ser diligenciado en su totalidad y tener el concepto claro de gasto.
 - En el caso de transporte debe especificar origen y destino, es importante especificar: dirección, municipio, vereda, corregimiento, finca, caserío o lo que corresponda. Este documento debe ser entregado en original debidamente firmado por quien recibe el pago o en su defecto el nombre y huella (ver anexo 1).
- Para la legalización de gastos de viaje en moneda extranjera, el cambio de la TRM (Tasa representativa del mercado) que se aplica es la del último día del viaje.
- Los recursos no ejecutados o saldos pendientes se deben reembolsar a la Universidad a través de pago en línea (PSE), consignación referenciada o devolución de USD en la oficina del banco Itau, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de ser notificado para tal fin. Si pasado este tiempo, el viajero no ha devuelto los recursos, se descontará el saldo de su nómina, previa comunicación vía correo electrónico.
- Los gastos de transporte urbano (taxis y buses), deben estar registrados en una relación por recorrido o por día y no necesitan otro soporte cuando no excedan los \$100.000 en viajes nacionales o \$300.000 en viajes internacionales, en estos casos se debe solicitar recibo de caja al conductor que preste el servicio (ver anexo 1). Para transporte intermunicipal deberá presentarse el soporte equivalente

³ Art. 103 estatuto Tributario – decreto único reglamentario 1625 de 2016 – Art. 1.2.4.7.

⁴ Resolución 000042 del 05 de mayo de 2020, artículos 7 y 13

 Universidad de los Andes <small>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</small>	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento de viajes	Fecha inicio de vigencia	1/09/2023

emitido por el proveedor del servicio, o con recibo de caja si el prestador del servicio no está obligado a facturar (ver anexo 1).

- Solo se cubren gastos directos del profesor o empleado para quien fue girado el anticipo. Si el profesor o empleado por alguna circunstancia toma servicios de restaurante o un gasto diferente a los gastos de viaje para un acompañante, debe solicitar factura individual para proceder a solicitar aprobación y posteriormente proceder al reembolso correspondiente.
- Después de surtir del proceso de legalización, si genera un saldo a favor inferior de \$10.000 o 2 USD, se ajustará internamente, bajo la modalidad de “ajuste al mil”.

14.3. Reembolso:

Para la solicitud de reembolso el viajero debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Solicitar el reembolso por medio del formulario web del servicio⁵ (opción de reembolsos), adjuntar facturas y relacionar el contacto de la facultad que brinda la información contable
- Posterior a ello, el servicio de viajes le envía el formato de reembolso para su respectiva aprobación.
- El servicio de viajes solicita aprobación del ordenador del gasto
- Si se recibe aprobación, se procede a programar el pago del reembolso
- En caso contrario, se le comunica al viajero la no aprobación del reembolso

15. Financiación externa

Los directores de proyectos y aprobadores del gasto tendrán autonomía para el manejo de los recursos financieros, teniendo en cuenta que conocen lo permitido y las limitaciones de cada proyecto, y como responsables ante ello, el servicio de viajes procederá a ejecutar lo solicitado.

16. Anexos

16.1. Recibo de caja

Link: [FORMATO-RECIBO-DE-CAJA.pdf \(uniandes.edu.co\)](https://serviciosadministrativos.uniandes.edu.co/FORMATO-RECIBO-DE-CAJA.pdf)

16.2. Formularios de solicitud del servicio de viajes

Link: [Home \(uniandes.edu.co\)](https://serviciosadministrativos.uniandes.edu.co/s/)

⁵ <https://serviciosadministrativos.uniandes.edu.co/s/>

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento de viajes	Fecha inicio de vigencia	1/09/2023

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de cambios	Fecha
3		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Carolina Fonseca Coordinadora Servicio de viajes	Maribel Rincón Mahecha Directora administrativa Mauricio Bello Romano Jefe servicios administrativos Alejandra Piñeros Vanegas Coordinadora de proyectos	