

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE VIAJES

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento, es comunicar las directrices para la realización de los viajes de los empleados de la sede central de la Pontificia Universidad Javeriana, dentro y fuera del país, en cumplimiento de actividades laborales y/o de representación de la Universidad.

2. DIRECTRICES

Los empleados de la Pontificia Universidad Javeriana, deberán cumplir las siguientes directrices, cuando deban realizar viajes, en cumplimiento de sus obligaciones laborales y/o de representación de la Universidad.

2.1 Aprobación del Viaje

La aprobación para realizar el viaje, debe estar a cargo del jefe inmediato. En su ausencia, el viaje podrá ser aprobado por una autoridad jerárquicamente superior (Decanos, Directores o Vicerrectores).

2.2 Preparación del viaje

- Las reservaciones aéreas, de tren, alquileres de vehículos y de hoteles, deberán realizarse a través de *Javeturismo Viajes – Organización Aviatur*, quién deberá obtener las mejores opciones y tarifas corporativas, previamente negociadas.
- Toda solicitud relacionada con un viaje, deberá contar con los recursos presupuestales en los rubros que correspondan.
- Es responsabilidad del empleado que va a realizar un viaje fuera del país, contar con todos sus documentos vigentes: pasaporte con mínimo seis meses de vigencia, visas, vacunas y cobertura de salud. (Ver numeral 2.5).

2.3 Tiquetes aéreos

2.3.1. Tiempos para solicitar tiquetes

Tanto para viajes nacionales como internacionales, es recomendable hacer la reserva y la compra del tiquete, con la mayor anticipación posible, con el fin de conseguir mejores tarifas. Se sugiere comprar los tiquetes nacionales con mínimo quince (15) días de anticipación, y los tiquetes internacionales mínimo treinta días (30) antes de la fecha de viaje.

Si para el destino del viaje a efectuar se requiere visa, tenga en cuenta que está se deberá tener antes de la compra del tiquete, con el fin de no incurrir en penalidades.

Es importante tener en cuenta, que el valor del tiquete informado por *Javeturismo Viajes – Organización Aviatur* al momento de cotizar y/o de hacer la reserva, depende de la disponibilidad de cupo y de clase tarifaria. La reserva solo se garantiza con la compra del tiquete. Por lo mismo, el precio definitivo del tiquete será el del momento de expedición del mismo.

2.3.2. Tarifas aéreas autorizadas

Tiquetes nacionales e internacionales

- 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 Económica¹ (la que al momento de compra esté disponible y tenga menor costo). En caso de que no haya cupo en las mencionadas tarifas, se procederá con la compra en la tarifa inmediatamente superior.
- El empleado deberá acogerse a la tarifa de menor costo que esté disponible, independientemente de la aerolínea de su preferencia.
- Si por razones personales el viajero necesita realizar un trayecto adicional al recorrido de su viaje o extender la duración del mismo, deberá asumir los costos adicionales con sus propios recursos y contar con el visto bueno de quien aprobó el viaje.

2.3.3. Cambios y cancelaciones

Cambios de itinerario antes de iniciar el viaje

a) Por razones personales

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

b) Por razones laborales

Si por razones laborales el empleado necesita cambiar la reserva del viaje autorizado **antes de emitido el tiquete** y el costo es el mismo lo puede hacer; si el cambio implica un incremento en la tarifa, ésta diferencia será pagada por la unidad correspondiente. Si el cambio se realiza **después de emitido el tiquete**, la penalidad y diferencia de tarifa (si aplica) será asumida por la unidad correspondiente. En ambos casos, deberá contar con el visto bueno de quien aprobó el viaje, con la correspondiente justificación.

Cambios de itinerario después de iniciar el viaje

a) Por razones personales

Si por razones personales el empleado desea cambiar la reserva una vez haya iniciado el viaje, puede solicitar el cambio a *Javeturismo Viajes – Organización Aviatur*, previa autorización de quién aprobó el viaje. Si la agencia no puede hacer el cambio por restricción de la aerolínea, el empleado deberá tramitar el cambio directamente. En todo caso, el empleado pagará el cambio con sus propios recursos.

b) Por razones laborales

Si por razones laborales el empleado requiere cambiar la reserva una vez haya iniciado el viaje, puede solicitar el cambio a *Javeturismo Viajes – Organización Aviatur*, previa autorización de quién aprobó el viaje, con la correspondiente justificación. Si la agencia 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 el reembolso, anexando los documentos soporte.

¹ Cada una de estas tarifas tiene sus propias restricciones y beneficios, dependiendo de la aerolínea

Cancelaciones

a) Por razones personales

Si por razones personales el empleado se ve obligado a realizar la cancelación del tiquete ya autorizado y emitido, la penalidad y diferencia de tarifa deberá ser asumida por el empleado. En todo caso deberá contar con el visto bueno quien aprobó el viaje.

b) Por razones laborales

Si por razones laborales el empleado realiza la cancelación del tiquete ya autorizado y emitido, la penalidad y diferencia de tarifa, será asumida por la unidad correspondiente. Deberá contar con visto bueno de quien aprobó el viaje, con la correspondiente justificación.

2.4 Hoteles

2.4.1. Reservas y pago de hoteles

- El valor de los gastos de alojamiento en Colombia, será cancelado directamente a *Javeturismo Viajes – Organización AVIATUR*, de acuerdo a la lista de hoteles autorizados y con los cuales la agencia tiene convenio corporativo.
- Para los gastos de alojamiento en el exterior, *Javeturismo Viajes – Organización Aviatour* hará las respectivas reservas y la unidad correspondiente le cancelará lo que corresponda. En el caso en que la agencia no pueda reservar de manera directa el hotel, el empleado realizará la reserva directamente con el hotel, previa comunicación de la agencia informando el motivo por el cual no puede realizar la reserva. El empleado pagará directamente en el hotel lo que corresponda y se reintegrará como gastos de viaje, según lo establecido en el procedimiento: Solicitud y legalización de anticipos a empleados FI-P13-PR29, a través del siguiente enlace: <http://www.javeriana.edu.co/puj/viceadm/oym/ppd/documentos4-DGF-FI-13.html>. Tenga en cuenta que todas los soportes de gastos de viaje (facturas, recibos, etc), deben estar a nombre de la Pontificia Universidad Javeriana, para que sean aceptados como tales.
- Si los hoteles exigen tarjeta de crédito para realizar la reserva directa, el empleado debe utilizar su tarjeta personal.
- Los montos máximos autorizados para los gastos de alojamiento y transporte, se pueden consultar en el procedimiento: Solicitud y legalización de anticipos a empleados FI-P13-PR29, a través del enlace: <http://www.javeriana.edu.co/puj/viceadm/oym/ppd/documentos4-DGF-FI-13.html>

2.4.2. Cancelaciones

Los empleados serán responsables de reportar a la *Javeturismo Viajes – Organización AVIATUR* por correo electrónico en los horarios de atención, la cancelación de su reservación de hotel si sus planes cambian; si por horario no logran contactar a la agencia deben comunicarse directamente con el hotel y realizar la cancelación 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 empleado éstos serán a cargo del mismo. Tenga en cuenta que las condiciones de cancelación de reservas en cada hotel son distintas. Estas se informan en el voucher del servicio.

2.5 TARJETAS DE ASISTENCIA

Viajes nacionales

Todo empleado debe llevar al viaje, su carnet de la EPS y de la ARL.

Viajes internacionales

Todo empleado debe llevar una tarjeta de asistencia por los días del viaje. La persona que viaja, deberá solicitar a la Coordinación de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana la tarjeta de asistencia médica, que para trabajadores en misión de trabajo deban salir del país y que proporciona la ARL Colpatria. La tarjeta es operada por IKE asistencia. Dado que las tarjetas de crédito cuentan con amparos de viaje, así como algunas compañías de medicina prepagada, se recomienda que el empleado que va a realizar el viaje, indague sobre estos amparos adicionales.

2.6 REPORTE DE GASTOS Y LEGALIZACION DE ANTICIPOS.

La legalización de los anticipos por concepto de gastos de viaje, se ceñirá al procedimiento “Solicitud y legalización de anticipos a empleados” FI-P13-PR29, a través del siguiente enlace: <http://www.javeriana.edu.co/puj/viceadm/oym/ppd/documentos4-DGF-FI-13.html>

2.7 SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

Para verificar el cumplimiento de las directrices para la gestión de gastos de viaje, la Auditoría Interna llevará a cabo una evaluación al menos una vez al año de su cumplimiento e igualmente de los procedimientos inherentes al mismo.

El incumplimiento de estas directrices y de sus procedimientos sin una justificación satisfactoria, ocasionará el reembolso de los valores no cubiertos por éstas, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo que se generen acorde con el reglamento interno de trabajo, debido al inadecuado manejo de los recursos de la Universidad.