

POLÍTICA DE VIAJES y PROCEDIMIENTOS

Quién autoriza el viaje	Jefe inmediato	En ausencia del jefe inmediato la autorización corresponde al superior jerárquico inmediato de él o ella.
Jefe Inmediato del Decano	Vicerrector Académico	
Jefe Inmediato de Directores / Secretario(a) de Facultad	Decano de Facultad	
Jefe Inmediato de Profesores	Director de Departamento	
Jefe Inmediato de Administrativos	Director de la Unidad	

Tiquetes Aéreos

Cotización y Compra	Javeturismo /Aviator	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. <u>Después de aprobado y emitido el tiquete cualquier cambio genera multa y diferencia de tarifa. Estos costos los cubre el viajero (Profesor o Funcionario Administrativo)</u>
Clase autorizada	Económica	
Criterio de elección	Tarifa Promocional o Tarifa Económica (la que al momento de compra esté disponible y tenga menor costo)	
Plazo mínimo de compra tiquetes nacionales	15 días antes del viaje	
Plazo mínimo de compra tiquetes internacionales	30 días antes del viaje	

Cuando se obtenga la autorización y financiación de un viaje con fines académicos o laborales (para el que se haya confirmado que existe la disponibilidad presupuestal) y el viajero desee (por motivos personales) extender el tiempo de estadía en el lugar de destino:

- a) Se debe solicitar el permiso que corresponda en el marco de lo dispuesto en el acuerdo No. 603 del Consejo Directivo para los profesores.
- b) Se debe solicitar el permiso que corresponda en el marco de lo dispuesto en el Reglamento del Personal Administrativo para los funcionarios administrativos.
- c) El mayor valor que se genere en el costo del tiquete originado en la extensión del tiempo de estadía en el destino, o adición de trayectos, correrá por cuenta del viajero (profesor o funcionario administrativo); al igual que los mayores costos de hospedaje, alimentación y transporte.

Hoteles	Cotización y Reserva	Javeturismo / Aviatur
Cobertura en Salud	Ampliación de cobertura ARL	Enviando por conducto del Secretario(a) de Facultad el formato correspondiente a salida (viaje) nacional o internacional a la Oficina de Higiene y Seguridad en el trabajo. Con al menos una semana de antelación con respecto a la fecha prevista para el viaje.

Anticipos (Alimentación y Transporte)	Antelación requerida para Solicitud del Anticipo (días hábiles)	La Universidad transfiere a las cuentas de nómina de los funcionarios los anticipos, los días martes y jueves. El día más cercano a la fecha del viaje.
Viajes Nacionales	Tres (3)	
Viajes Internacionales	Ocho (8)	

Topes autorizados en gastos de viaje	Por día	Estos topes corresponden no solo a la solicitud de anticipo; son el límite diario de gasto autorizado.
Nacional	\$ 80.000	
Europa (equivalente en dólares)	10 0 €	
Resto del mundo	100 USD	

Destinación de los Gastos de Viaje	Aceptado (1)	No aceptado
Alimentación del funcionario	X	
Transporte del funcionario en destino	X	
Transporte aeropuerto en Bogotá	X	
Bebidas alcohólicas		X
Invitaciones a terceros		X
Medicamentos		X
Obsequios		X
Compra de libros		X
Vacunas o requisitos médicos exigidos en lugar de destino	X	

Visa	X	
Impuestos de salida y entrada	X	
Propinas incluidas en la factura	X	
Propinas NO incluidas en la factura		X
Gastos sin soporte		X
Elementos de aseo personal		X

(1) Cómo soportar los gastos aceptados		Requisitos
Factura Persona Jurídica o Persona Natural régimen común	A nombre de la Pontificia Universidad Javeriana Nit 860.013.720-1	Papelería con numeración pre impresa con Nombre, Fecha, Ciudad, Dirección, Teléfono, NIT, Correo Electrónico, Número de Factura que incluya la fecha de vencimiento de la Resolución de Facturación
Cuenta de Cobro Persona Natural régimen simplificado	A nombre de la Pontificia Universidad Javeriana Nit 860.013.720-1	Se debe entregar copia del RUT en el que conste el régimen de IVA al que pertenece
Transporte Nacional	Relación	Fecha - origen - destino - valor
Transporte Internacional	Factura expedida por el taxista o tickets de transporte masivo (bus-metro-tren)	Factura - ticket - pasaje
Anticipos para Viajes Internacionales	Casa de Cambio	Comprobante de tipo de cambio al cual se adquirieron las divisas

Recomendaciones generales

El funcionario que recibió el anticipo debe entregar en la Secretaría de Facultad la relación de gastos y los soportes el primer día hábil siguiente al regreso del viaje.
El anticipo debe legalizarse en el mes de ocurrencia del viaje.
Los documentos / facturas de soporte de los gastos no deben tener enmendaduras.
Las fechas de los soportes deben corresponder a las fechas del viaje y a la ciudades o municipios de destino del viaje.

Se debe tener en cuenta que:

Transcurridos treinta (30) días del regreso del viaje, si el profesor no ha entregado los documentos para legalizar el anticipo, el incumplimiento debe informarse a la Dirección de Gestión Humana donde se adelantará el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, respetando el debido proceso, para que se legalice el o los anticipos pendientes.