

GASTOS DE VIAJE



1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la aprobación y ejecución de los recursos generados en asistencia a eventos, realización de viajes nacionales e internacionales de funcionarios, docentes externos e invitados, en el desarrollo de actividades académicas y/o administrativas, buscando optimizar el uso racional de los dineros y la aplicación de mecanismos de control eficientes.

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos aplican para todos los funcionarios, docentes externos e invitados fuera de la ciudad, que realicen asistencia a eventos en función de la Universidad de Ibagué. Incluye desde la solicitud del anticipo, actividades de reserva en hotel, hasta la legalización de gastos de viaje o solicitud de reintegro.

Los gastos de viaje por reintegro establecidos en el presente documento no constituyen salario para ningún funcionario, ni tampoco son base para la retención en la fuente.

3. CONDICIONES GENERALES

Para realizar la solicitud de recursos destinados a asistencia a evento se debe diligenciar en su totalidad el formato BS-FO-14 Solicitud de asistencia a eventos externo, para realizar una práctica se debe diligenciar en su totalidad el formato de BS-FO-15 Solicitud de Práctica, los formatos deben llevar la respectiva autorización de descuento de nómina firmada por el funcionario, en la cual manifiesta conocer el proceso de legalización del avance girado y se compromete a realizar el proceso de legalización de los recursos en los tiempos estimados.

Toda Solicitud de Asistencia a Evento debe estar firmado por el funcionario solicitante, además contener:

- las autorizaciones del jefe inmediato o autorización del Decano de la facultad respectiva
- En caso de realizar viaje internacional, debe llevar la autorización de Comité de Desarrollo Profesor.
- Para actividades de Investigación, autorización del director de Investigaciones
- En actividades de convenios, autorización del director de la Unidad de Proyectos.

Para el caso de prácticas en algunas asignaturas de los programas profesionales y tecnológicos que ofrece la Universidad ver Resolución Nro.231 del 12 de mayo de 2014

El formato de Solicitud de Asistencia a Eventos o solicitud de Practica debe ser entregado en la Dirección Administrativa y Financiera con anticipación mínimo de (8) días calendario al inicio del viaje, para realizar la liquidación respectiva y que sean girados oportunamente los recursos por el área de Tesorería dentro de las fechas de pagos establecidas, los lunes y

GASTOS DE VIAJE



jueves, si es el caso lograr tarifas preferenciales en pasajes aéreos y disponibilidad en los hoteles convenio.

La selección de los hoteles autorizados es responsabilidad de la Dirección Administrativa, quien a su vez efectuara la liquidación de los gastos de viaje con base en los conceptos y tarifas establecidas en la tabla liquidación de tarifas alimentación, hoteles y transporte.

La Dirección Administrativa reportara a Gestión Humana semanalmente los descuentos de los funcionarios que no legalicen los anticipos dentro de las fechas establecidas.

La Dirección Administrativa es responsable de la actualización anual de las tarifas contenidas en la tabla liquidación de tarifas alimentación, hoteles y transporte, de acuerdo con el IPC vigente, que rige a partir del 1º de Enero de cada año.

4. DESARROLLO POLITICAS

4.1. Tiquetes Aéreos

4.1.1 Toda solicitud de tiquetes aéreos debe hacerse diligenciando el Formato Código BS-FO-12 Solicitud Tiquete Aéreo y debe contener la autorización del jefe inmediato. El formato debe presentarse en Dirección Administrativa y Financiera con mínimo ocho (8) días calendario de anticipación para el caso de viajes Nacionales y con treinta (30) días calendario, para viajes internacionales, con el objetivo de acceder a mejores tarifas.

4.1.2 En caso de presentarse cambios de itinerario, cancelaciones o pérdidas de vuelo, y dichas situaciones sean por razones atribuibles al funcionario, será el funcionario quien asuma los costos adicionales o penalidad pertinente.

4.1.3 Las solicitudes realizadas por fuera de los plazos definidos deberán contar con la aprobación de Dirección Administrativa, Vicerrectoría o Rectoría, quien evaluará la razón de la extemporaneidad y otorgará o no el visto bueno a la solicitud.

4.1.4 Con el objeto de definir el tipo de transporte a solicitar, el funcionario debe revisar el I imagen N°1. Mapa de Colombia, donde se estipulan los departamentos hacia los cuales el transporte se debe realizar por vía terrestre. Los desplazamientos a destinos fuera de los departamentos demarcados se realizarán por vía aérea en doble trayecto, con ciudad de partida y regreso Bogotá.

GASTOS DE VIAJE



Imagen N°1

Como salvedad al numeral anterior, por su función o cargo los siguientes roles cuentan con transporte aéreo a todo destino desde y hacia Ibagué.

- ✓ Miembros del Consejo Superior.
- ✓ Rector.
- ✓ Vicerrector.
- ✓ Decanos.
- ✓ Docentes externos de Posgrado.
- ✓ Docentes externos de Cursos de Extensión.
- ✓ Invitados especiales.

GASTOS DE VIAJE



4.2 Transporte Terrestre

Todos los costos de transporte intermunicipales deberán ser soportados con la factura CORRESPONDIENTE, en caso de desplazamiento entre municipios “veredales”, donde no cuenta con empresa de transporte, deberá ser soportado el gasto con el formato GF-FO-02 Costos y Deducciones, a nombre del funcionario detallando la ruta realizada.

Si el funcionario realiza viajes en vehículo propio, es bajo su absoluta responsabilidad, a cuenta y riesgo teniendo en cuenta que no hace parte de transporte público.

4.2.1 Transporte para prácticas: Para realizar cotización del transporte en una solicitud de Práctica, se debe enviar la siguiente información al correo logisticayeventos@unibague.edu.co.

- Destino de la práctica
- Fecha y hora de salida,
- Lugar de salida,
- Fecha y hora de regreso
- Número de personas que viajaran

Una vez la oficina de logística realice las cotizaciones pertinentes, el docente o funcionario encargado procederá cancelar el valor del transporte en la tesorería de la Universidad.

4.3 Taxis y Buses

La legalización del rubro de taxis y buses se realiza con el formato GF-FO-02 Costos y Deducciones a nombre del funcionario, anexando rutero con el detalle de los recorridos realizados y los montos cancelados por recorrido.

El medio de transporte a utilizar para las gestiones a desarrollar en el casco urbano de Ibagué es el bus.

Cuando viaje más de un funcionario en el mismo recorrido se debe tomar un solo taxi en el lugar de destino y solo quien lo pague realiza la legalización de gasto. En el caso de asistencia a un mismo evento hasta de tres (3) funcionarios, con hospedaje en el mismo hotel solo se admite la legalización de taxi por un solo servicio.

En el momento que requiera el uso de transporte urbano en un lugar diferente de la sede habitual, estos se reintegrarán al funcionario mediante la relación de los trayectos realizados, los cuales se deben describir en el formato GF-FO-02 Costos y Deducciones, con el visto bueno del jefe inmediato quien será el responsable de validar la razonabilidad procedencia del gasto.

GASTOS DE VIAJE



El servicio de taxi se utilizará cuando se transporten más de dos funcionarios, o cuando lleven equipos o materiales pesados. En los casos especiales en que se requiera el servicio, se autorizará previo análisis de la situación.

El envío o solicitud de documentos se deberá canalizar por medio de la oficina de Archivo y Correspondencia, por lo que no se autorizarán gastos de transporte por este concepto.

Nota: La Dirección Administrativa y Financiera definirá las empresas con las que se establece el acuerdo comercial, del proceso para la solicitud de transporte, en caso de ser necesario.

4.4 Alojamiento

Los funcionarios, docentes externos e invitados, deben utilizar siempre los hoteles con los cuales se tiene convenio en las diferentes ciudades, de acuerdo con lo estipulado en la tabla liquidación de tarifas alimentación, hoteles y transporte

El responsable de realizar las reservas es la Dirección Administrativa, en la misma solicitud del formato de BS-FO-14 Solicitud de Asistencia a evento externo se indica si se requiere hotel. Copia de la reserva realizada debe enviarse al solicitante vía correo electrónico, indicando los beneficios o derechos de la tarifa contratada.

En caso de visitar una ciudad no contemplada dentro del convenio de hoteles, será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera la reserva del hotel, el funcionario será el encargado de la legalización y solicitud de aplicación de la Retención en la Fuente por Servicios de Alojamiento según sea el caso. De ser necesario la Oficina de Contabilidad suministrará las bases gravables.

Cuando los viajes sean realizados por grupos para participar en eventos o capacitaciones, Dirección Administrativa coordinará acomodación múltiple.

Los gastos de lavandería, actividades en club, bar, cine, parqueadero, etc., no están autorizados dentro de las legalizaciones.

Cuando se requiere realizar cancelación del viaje, es importante informar con anticipación mínimo de (3) días, mediante correo electrónico a Dirección Administrativa para realizar al hotel la cancelación de la reserva y evitar multas.

4.5 Alimentación

El giro de los recursos para alimentación estará sujeto a la tabla de valores de la tabla liquidación de tarifas alimentación, hoteles y transporte” definida por la Dirección Administrativa y Financiera al inicio de cada año, para desayuno, almuerzo y cena. El incremento anual estará sujeto a las estimaciones del IPC del año.

GASTOS DE VIAJE



Solo se realizará giro de recursos para desayuno en los casos en que el hotel donde se reserva el hospedaje no lo incluya dentro de la tarifa.

En los recursos girados por alimentación no se contemplan refrigerios, no se aceptará legalización de facturas que incluyan bebidas alcohólicas, cigarrillos, medicamentos, artículos de aseo personal y similar.

En la legalización de viajes fuera de la ciudad no se aceptarán facturas de alimentación de establecimientos con domicilio en Ibagué, Los eventos que se realicen en Ibagué no contarán con giro de recursos para alimentación.

5. Legalización

Todos los avances sin excepción deben ser legalizados en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de finalización del evento, en el formato GF-FO-06 Legalización avance de gastos, con la entrega total de las facturas, comprobantes y soportes de gastos, a la Dirección Administrativa. En caso contrario se procederá a ejecutar la autorización de descuento de nómina.

Es responsabilidad del funcionario solicitar al proveedor del servicio, se aplique la retención en la fuente correspondiente cuando la factura supere la base tributaria, de lo contrario deberá reintegrar el valor correspondiente y adjuntar el respectivo recibo a la legalización.

Todos los soportes de gastos que se adjuntan a la legalización deben cumplir los requisitos contemplados en el artículo 617 del estatuto tributario: Requisitos de la factura de venta.

Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

1. Estar denominada expresamente como “factura de venta”.
2. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
3. Discriminación del IVA pagado.
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
5. Fecha de expedición de la factura.
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
7. Valor total de la factura.
8. Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
9. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Sin excepción, la factura o documento equivalente debe estar a nombre únicamente, de: UNIVERSIDAD DE IBAGUE; NIT. 890704382-1.; DIRECCIÓN: CALLE 67 CARRRERA 22. BARRIO AMBALA. TELEFONO: 2709400, anexar copia de RUT con fecha superior a

GASTOS DE VIAJE



diciembre 2012. Si la factura está impresa en papel químico es indispensable adjuntar copia.

Dentro de la misma factura no podrán contener conceptos o artículos diferentes al rubro de alimentación o alojamiento, no es posible causar una factura parcial, por lo tanto, el valor total de la factura es el que se tiene en cuenta para legalizar.

6. Reintegro De Gastos

Para la solicitud de reintegro por gastos de viaje, el funcionario deberá presentar la solicitud en el formato GF-FO-06 Legalización avance de gastos anexando el total de los soportes (facturas originales), no se aceptarán soportes cuyos documentos no sean legibles, con tachones o enmendaduras, y una carta dirigida al Director Administrativo (con aprobación del Director del Programa o Superior Inmediato) donde se justifique porque se solicita el reintegro, la cual estaría sujeta a la debida autorización, es importante tener en cuenta que las retenciones se aplicarán cuando las facturas superen la base tributaria.

La dirección administrativa es la encargada de revisar la solicitud de Reintegro de Gastos de Viaje, verificando que cumpla con todos los parámetros de la legalización y hace entrega al área contable para que realice su respectiva causación, quien posteriormente pasará a tesorería para proceder a su pago.

7. Inscripciones

El pago de las inscripciones a eventos se puede realizar de dos maneras:

Giro al funcionario: El valor de la inscripción será girado al funcionario de quien dependerá la legalización del pago mediante la factura o comprobante del pago.

Giro a un Tercero El valor de la inscripción será girado al tercero prestador del servicio, de acuerdo con la modalidad de pago seleccionada:

Pago en Línea. Se debe seleccionar la opción indicada y será la Dirección Administrativa la encargada de la gestión de pago y legalización del mismo. Es necesario que en las observaciones del documento se registre la dirección web de la página en internet donde es posible realizar el pago.

Transferencia Bancaria. Se debe seleccionar la opción indicada, así como diligenciar la Solicitud de Giro para Inscripción. Será responsabilidad del funcionario la legalización del giro mediante la factura o comprobante de pago emitida por el proveedor.

En ambos casos es necesario registrar todos los datos del tercero para agilizar el proceso de pago y así evitar traumatismos.

GASTOS DE VIAJE



8. Información Documentada Referenciada

BS-FO-12 Solicitud Tiquete Aéreo
BS-FO-14 Solicitud de Asistencia a evento externo
BS-FO-15 Solicitud de Práctica
GF-FO-06 Legalización avance de gastos
GF-FO-02 Costos y Deducciones

GASTOS DE VIAJE

Anexo 1. Modelo de factura

La Dirección administrativa es la encargada de revisar que la factura cumpla con todas las especificaciones de legalización, para posteriormente el área contable cause el gasto.

FACTURA DE VENTA

CASSAROLA LTDA
NIT : 900.308.759-1
CASSAROLA
MOSQUERA
CRA 3 No. 2-33 MOSQUERA
Tel : 8276374
PRINCIPAL

Factura de Venta No : CM-184549
Fecha : 21/08/2012 Hora: 7:34:20 Pm
MESA : T-1-1
Mesero : ESTEFANIA

Crene 1/2 1 9,500 9,500
1 Tocineta porcion
1 Carne porcion
1 Pollo porcion
Jugo bt.nr 8 o 2 2,100 4,200
Torta de queso 1 3,200 3,200

TOTAL SIN I.V.A. : 14,569
I.V.A. : 2,331
TOTAL => 16,900
No incluye Ser. Voluntario

I.V.A. BASE VALOR
GRAVADO AL 16.00% 14,569 2,331

FORMAS DE PAGO
Efectivo 20,000
CAMBIO ==> 3,100

I.V.A. REGIMEN COMUN
Res:320000819039
Del CM-126500 Al CM-358000

Software: WWW.GAMASOFTCOL.COM
Desarrollado por SIU SAS 900.116.028-1

TOTAL FACTURA..... 16,900
Ser. Voluntario.....
TOTAL A PAGAR... \$

Contener los Apellidos , nombres y/ o razón social y Nit del vendedor

Dirección y ubicación

Llevar un número que corresponda con la numeración consecutiva de las facturas de venta

Fecha de expedición

Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o los servicios prestados

Discriminación del IVA cuando es régimen común

Valor total de la venta

Indicar el régimen de impuesto.

El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura

Estar marcada expresamente como factura de venta

RESOLUCION DE FACTURA. Vigente 2 años y la numeración debe estar habilitada.

GASTOS DE VIAJE