

OBJETIVO

Establecer las políticas y lineamientos para la solicitud, trámite, pago y legalización de los gastos de viaje pagados por la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito.

ALCANCE

Aplica para los empleados vinculados con contrato laboral con la Institución, personal contratado por prestación de servicios, invitados, visitantes y estudiantes, que requieran el pago de gastos de viaje por parte de la Escuela, sea en moneda nacional o extranjera.

POLÍTICAS COMPRA DE TIQUETES AÉREOS, ALOJAMIENTO E INCRIPCIÓN

- La Dirección de Compras y Suministro es la única área autorizada para realizar los trámites de pago referentes a reservas hoteleras, tiquetes e inscripción a eventos, congresos, entre otros.
- No se reembolsarán dineros por pago de reservas hoteleras, tiquetes e inscripción a eventos tramitados por el participante sin previa aprobación de las directivas correspondientes.
- El participante o beneficiario de la solicitud debe validar y gestionar previamente los requisitos necesarios para realizar su viaje. En el caso de viajes internacionales, debe asegurarse de contar con la(s) visas necesarias si llega a tener diferentes escalas.

POLÍTICAS GASTOS DE VIAJE

Solicitud de Gastos de Viaje

- Toda solicitud de gastos de viajes nacionales o internacionales debe realizarse a través del Sistema PRECISO. (Proceso Capacitación, Eventos y Gastos de viaje CEV)
- Se debe realizar por parte de las Unidades Académicas o Administrativas la solicitud de gastos de viajes nacional o internacional para profesores, administrativos, estudiantes e invitados internacionales con mínimo un (1) mes de anticipación al evento a través del sistema PRECISO

Gastos de Gastos de Viaje Autorizados

- Los gastos de viaje autorizados son, alimentación diaria, transporte terrestre local diario y transporte aeropuerto ida y vuelta. La Escuela reconoce:
 - El 100% del valor asignado a nivel nacional.
 - El monto aprobado por el Consejo Directivo a nivel internacional.



Gastos No Autorizados

La Escuela No autoriza gastos para las situaciones descritas a continuación, en caso de presentarse deberán ser asumidas directamente por el participante:

- Gastos personales tales como consumo de bar, lavandería, spa, espectáculos de entretenimiento, artículos personales, bebidas alcohólicas, suvenires, medicamentos y tarjetas telefónicas.
- Costos asociados a cambios de horario en vuelos o reservaciones de hospedaje, por pérdida, retraso o peticiones del participante derivadas de actividades personales.
- Costos de pasaportes, visas y seguros médicos internacionales para profesores, invitados internacionales y administrativos.
- No se recibirán facturas de gastos de alimentación que registren consumo de bebidas alcohólicas.

Aprobaciones

- Las instancias autorizadas para aprobar las solicitudes de capacitaciones y eventos son:
 - **Vicerrectoría Académica** cuando el participante es un: profesor, estudiante o conferencista.
 - **Vicerrectoría Administrativa** cuando el participante es un administrativo.
 - **Secretaría General** cuando son promociones y eventos de admisiones a nivel nacional.
 - **Consejo Directivo** cuando la solicitud es de un viaje internacional y esta cuenta con la aprobación previa de la vicerrectoría correspondiente.

Legalización de Gastos de Viaje Estudiantes

- Los estudiantes que reciben dinero para manutención en viajes, no deben presentar la legalización de los consumos y gastos de viaje. éste dinero será cargado y reportado a nombre del estudiante.

Legalización de Gastos de Viaje personal de planta, catedra y conferencistas

- Los empleados a quienes se les haya dado un dinero por concepto de gastos de viaje, deberán presentar a la Dirección de Compras y Suministros en los siguientes diez (10) días hábiles después de terminado el viaje, la legalización de todos los consumos y gastos realizados en el formato "Anticipo de Empleados" generado por el sistema preciso.



- Los dineros sobrantes deberán ser entregados en la caja de la Escuela por parte del personal de planta, cátedra y conferencistas, quien expedirá un recibo para anexarlo a la legalización de los gastos de viaje.
- Los montos abonados a los empleados por concepto de gastos de viaje, que NO sean legalizados con sus respectivos soportes dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del evento, serán descontados al participante de acuerdo con la autorización de descuento de nómina.
- No se podrá tramitar ni entregar dinero de anticipos si existen legalizaciones pendientes.
- No se harán reembolsos por consumos de gastos de viaje que superen el monto aprobado en un 6% SMMLV.
- Toda factura y/o comprobante de pago debe estar a nombre de la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito; no se recibirán formatos con tachones ni enmendaduras.
- Toda factura debe contener información clara y detallada del consumo realizado, ya sea en restaurantes, alojamientos o medios de transporte terrestre intermunicipal o internacional.
- Toda factura debe cumplir con lo estipulado por la DIAN en el Art.617 del Estatuto Tributario Nacional.


Myriam Astrid Angarita Gómez
Rector


Mauricio Vela Prieto
Vicerrector Administrativo