

MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS
22ª Edición

MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS
22ª Edición

Vicerrectoría Administrativa y Financiera



Noviembre, 2023

La naturaleza misma de las políticas, en cuanto a su dinámica de perfeccionamiento y aplicación, plantea la posibilidad de que en ellas se produzcan cambios o modificaciones, con miras al mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad. Por ello, las actualizaciones futuras se anunciarán oportunamente a través de la red y se irán consignando en la versión virtual de este Manual de Políticas Administrativas. **VAF**

Una realización de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
de la Universidad del Norte, 2023

Editora
Alma Lucía Díaz Granados Meléndez

Coeditor
Leila Ángela Mlayes Haddad

Coordinación editorial
Maria Carolina Ricardo Abello



www.uninorte.edu.co
Km 5 vía a Puerto Colombia
Barranquilla (Colombia)

12. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE VIAJES CORPORATIVOS

La Oficina de Viajes Corporativos es la instancia administrativa responsable de la gestión y control de los viajes corporativos en la Universidad del Norte. Se constituye en el interlocutor válido entre la comunidad universitaria y los proveedores de servicios relacionados con la gestión de viajes.

Todo viaje que realicen los funcionarios académicos y administrativos, así como aquellos invitados de la Universidad del Norte, es considerado un viaje corporativo, por lo que debe cumplir con las políticas de gestión establecidas en este documento.

Políticas generales para tiquetes nacionales e internacionales

Gestión de Tiquetes

- La Oficina de Viajes Corporativos trabajará buscando la tarifa e itinerario adecuado, cuidando el presupuesto y el bienestar del viajero.
- La Universidad adquirirá principalmente tiquetes aéreos a través de las agencias de viajes autorizadas con las cuales se tienen convenios establecidos. En algunos casos, los tiquetes serán adquiridos por internet de acuerdo con la favorabilidad de condiciones para la institución.
- Los tiquetes aéreos serán adquiridos en cabina económica. En caso que el viajero desee volar en una clase distinta a la autorizada, deberá informar oportunamente a la Oficina de Viajes Corporativos y asumirá el excedente generado con recursos propios.
- Se sugiere a los viajeros hacer uso de las aerolíneas preferentes (aerolíneas que tienen convenio con la Universidad), estas son:
 - **Nacionales:** AVIANCA y LATAM
 - **Internacionales:** AVIANCA, COPA AIRLINES, LATAM, AMERICAN AIRLINES, LUFTHANSA y UNITED AIRLINES.
- Los valores informados al momento de cotizar y reservar están sujetos a la disponibilidad de cupo y clase tarifaria. El valor cotizado no asegura el precio final del tiquete. La reserva solo garantiza el cupo. La tarifa definitiva se garantiza con la expedición del billete electrónico.
- Las aerolíneas en convenio con la Universidad determinan de acuerdo con los niveles jerárquicos de la Institución, sus clientes preferenciales. Los funcionarios que por su labor tengan un volumen de viaje considerable, obtendrán de las aerolíneas las categorías preferenciales y hará uso de los beneficios por sus millas acumuladas como viajero frecuente.
- Solo se aceptarán solicitudes de viajes corporativos dentro del tiempo establecido de acuerdo con el numeral 12.1.2.
- La expedición tiquetes está sujeta a las aprobaciones correspondientes (12.1.2. c) y se podrá iniciar el proceso de compra hasta las 17:00 horas del mismo de la aprobación del viaje. Después de esta hora la compra se tramitará el día siguiente.

- Si el destino del viaje es internacional y requiere visa, el funcionario debe adjuntar el documento a la solicitud de viajes. Si se encuentra en trámite, la adjuntará una vez sea aprobada con el fin de proceder con la expedición del tiquete. El viajero es responsable de verificar la documentación requerida (Visa, pasaporte, vacunas exigidas, cobertura en salud, entre otros) antes del viaje.
- El viajero es responsable de verificar la documentación requerida (Visa, pasaporte, vacunas exigidas, cobertura en salud, entre otros) antes del viaje.
- El pasaporte debe tener mínimo 6 meses de vigencia para viajes internacionales, de acuerdo con las normas estipuladas por migración.
- No se puede crear una solicitud de viajes corporativos posterior al evento, de llegar a presentarse el caso, el funcionario o contratista (que realizan actividades por proyectos) deberá ceñirse a las políticas administrativas de tesorería.
- La revisión y cambios de tiquetes internacionales, están sujetos a las políticas, condiciones y restricciones de la aerolínea en la cual se adquirió.
- Las reservas de tiquetes aéreos tiene un periodo de vencimiento atendiendo a la familia tarifaria a la que corresponda; la renovación de la reserva está sujeta a disponibilidad y el precio es susceptible de cambios dependiendo de los valores de mercado. Luego de la segunda reserva se debe comprar el tiquete, en caso contrario se generan penalidades.
- Conforme a las políticas de las aerolíneas, la oficina de viajes corporativos genera reservas únicas por viajero. La duplicidad en las mismas conlleva a su cancelación (churning).
- Los casos especiales se revisarán en la oficina de viajes corporativos atendiendo a las prioridades institucionales.

12.

1. SOLICITUD DE VIAJE CORPORATIVO PARA FUNCIONARIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

1. Solicitud de Viaje Corporativo

- La adquisición de tiquetes, liquidación de gastos de viaje y/o reserva de hotel serán atendidos teniendo en cuenta la fecha programada del viaje corporativo.
- El funcionario que solicite un viaje corporativo debe planearlo, justificarlo y asegurarse de contar con las aprobaciones respectivas (Ver numeral 12.2).
- Toda solicitud de viaje corporativo debe contar con disponibilidad presupuestal en los rubros correspondientes; el responsable del centro de gestión debe solicitar a la oficina de Presupuesto el traslado de los recursos previo al viaje presupuestales previo al viaje, en caso de requerirlo.

Nota: Los intereses de mora generados por el pago fuera de fecha del extracto serán asumidos por el centro de gestión responsable de la solicitud de viajes que originó el retraso.

- El solicitante debe ingresar en el sistema de viajes (On Base) el nombre correcto del viajero (Visitante, estudiante, contratista) su información personal y el itinerario para evitar errores al momento de hacer la compra del tiquete y no incurrir en penalidades, las cuales deberán ser asumidas por el centro de costos. Además, debe adjuntar copia del documento de identidad o pasaporte.
- Si el funcionario presenta inconvenientes en su viaje por motivos ajenos a su voluntad, deberá informar a su jefe inmediato y/o administrador del centro de costos sobre lo ocurrido y obtener aprobación de los cambios que se generen en este momento. Para los trámites relacionados con ajustes de itinerario contará con el apoyo de la Oficina de Viajes corporativos (en días y horarios laborales) y con la agencia de viajes a través del servicio 24/7.
- Si el viajero necesita realizar un trayecto adicional fuera de la ruta o que genere costos extras al recorrido de su viaje corporativo o extender la duración del mismo por razones personales, debe asumir el mayor valor con recursos propios.
- Una vez el solicitante confirme a la oficina de viajes corporativos su total acuerdo con la cotización y/o reserva, se entenderá que esta cumple con sus requerimientos y se procederá a dar trámite a la misma. En caso de identificar un error el solicitante deberá informar de inmediato a la oficina de viajes corporativos hasta las 6 pm del día de emisión del tiquete con el fin de anularlo y realizar una nueva reserva, no obstante, estará sujeto a la tarifa disponible. A partir del día siguiente, cualquier tipo de cambio genera penalidades. Los costos adicionales que se generen por los cambios serán asumidos por el centro de costo del solicitante.
- Si se presentan cambios por motivos personales después de emitido el tiquete, el viajero deberá asumir su valor con recursos propios.
- Las solicitudes de viajes corporativos recibidas a partir de las 6:00p.m. se tramitarán al día siguiente.
- Los casos especiales se revisarán en la oficina de viajes corporativos atendiendo a las políticas institucionales.

2. Tiempo establecido para solicitud de viaje

a. Viajes Nacionales

- Los viajes corporativos nacionales, preferiblemente se deben solicitar con un mínimo de quince (15) días hábiles antes de la fecha de la actividad, periodo que incluye la revisión de la solicitud por parte de la OVC y su respectivo flujo de aprobación hasta la asignación del compromiso a cargo de la Oficina de Presupuesto. Esto con el fin de encontrar la mejor tarifa y asegurar la efectividad del proceso.

b. Viajes Internacionales

- Los viajes corporativos internacionales, preferiblemente se deben solicitar con un mínimo de (30) días hábiles antes de la fecha de la actividad, periodo que incluye la revisión de la solicitud por parte de la OVC, y su respectivo flujo de aprobaciones hasta la asignación del compromiso presupuestal a cargo de la Oficina de

Presupuesto. Esto con el fin de encontrar la mejor tarifa y asegurar la efectividad del proceso.

Nota Importante: Las personas que tienen una vinculación laboral con la Institución, estarán amparadas en el exterior por la ARL; en caso de necesitar la asistencia médica se debe solicitar a la Sección Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección de Gestión Humana, mediante un correo electrónico informando las fechas del viaje y las ciudades de destino.

c. Aprobaciones

- Todo funcionario académico, administrativo y de apoyo, debe cumplir con los diferentes niveles de autorización para el viaje:

a.) Docentes

- Para Viajes Nacionales e internacionales: Jefe inmediato, Decano de División y administrador de centro de costos

b.) Funcionarios Administrativos y de apoyo

- Para Viajes Nacionales: Jefe Inmediato y/o el Administrador del Centro de Costos.
- Para Viajes Internacionales: Jefe Inmediato, Director de Área, miembro del Comité Ejecutivo o Staff del Rector y Rector.

c.) Visitantes

- Para Viajes Nacionales e Internacionales: Administrador del Centro de Costos.
 - Los miembros del comité ejecutivo darán aprobación a los viajes internacionales de los funcionarios adscritos a su área.
 - Para los viajes relacionados con proyectos, el Director del Proyecto y el Director del Centro de Gestión deberán aprobar todos los viajes nacionales e internacionales, además de los flujos anteriormente mencionados.

3. TIQUETES NO VOLADOS

- El funcionario que por una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad, entre otras) no pueda hacer uso del tiquete (NO VOLADO), debe informar a su Jefe Inmediato argumentando los motivos de la cancelación del viaje y notificar mínimo 3 horas antes del viaje a la Oficina de Viajes Corporativos sobre la eventualidad presentada para no incurrir en cobros de penalidades (No Show en tiquetes). En el caso de los invitados, el solicitante deberá cumplir el mismo procedimiento. Los tiquetes no volados quedan sujetos a las políticas de cada aerolínea.
- Para la utilización del tiquete NO VOLADO, el valor de la penalidad por el cambio de fecha de viaje o por el cambio en el nombre del viajero en caso que aplique, será asumido por el Centro de Costo correspondiente.
- Los tiquetes no volados quedarán bajo el control y manejo de la Universidad, se asignan de acuerdo con las necesidades institucionales, dando prioridad al área fuente del tiquete o reembolsados de acuerdo con la política tarifaria que aplique.

4. GASTOS DE VIAJE

- Los valores correspondientes a alojamiento, alimentación y transporte serán liquidados atendiendo a la Tabla de gastos de viajes, según la categoría del cargo y el destino final del viajero. Las categorías responden a la estructura organizacional de la Universidad a niveles de responsabilidad y atribuciones.

- La liquidación de gastos de viaje se realizará teniendo en cuenta el instructivo creado para tal fin.

- En la solicitud de viajes corporativos no se podrá liquidar ningún concepto distinto a alimentación, alojamiento, transportes (Aeropuerto, interno y tren) y valla de equipaje de acuerdo con la ruta y política de equipaje que aplique. Para conceptos distintos el funcionario deberá solicitar la revisión del caso ante el Auditor General.

- Cuando el funcionario por cualquier motivo no puede asistir a la actividad y a la fecha del viaje ha recibido los gastos correspondientes, debe realizar el proceso de reintegro de los mismos.

En el capítulo de las políticas de la **Gestión Financiera, numeral 3.2.3.**, se encuentran conceptos importantes a tener en cuenta al momento de liquidar los gastos de viajes.

a) Gastos de Viajes Nacionales

- Los valores correspondientes a alojamiento, alimentación y transporte serán liquidados atendiendo a la Tabla de gastos de viajes nacionales, según la categoría del cargo y el destino final del viajero. Las tarifas de viajes nacionales y de salidas de campo del programa de Geología son revisadas anualmente y ajustadas de acuerdo con lo revisado y aprobado por el Consejo Directivo al año inmediatamente anterior. Los ajustes a las tarifas de viajes nacionales, diferentes a aquellos por inflación, son revisados por el Área de Proyectos Administrativos y aprobados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- Se adquirirán tiquetes aéreos siempre que el destino del viaje así lo amerite atendiendo a los tiempos requeridos para cumplir con los objetivos de la actividad a realizar y a la distancia entre un destino y otro.

- Los desplazamientos en la región caribe se realizaran preferiblemente vía terrestre. El valor correspondiente a estos traslados está incluido en la liquidación de los gastos de viaje.

- Para el caso de destinos de difícil acceso que requieran medios de transporte distintos a los convencionales, los gastos de viaje se liquidarán de acuerdo con las tarifas suministradas previamente por el responsable del proyecto o del área solicitante, revisando que estas se ajusten a precios de mercado

b. Gastos de viajes internacionales

- Los valores correspondientes a los gastos de viajes internacionales son aprobados por el Rector. Estos son liquidados en dólares o euros atendiendo al destino internacional según lo establece la Tabla de gastos de viajes internacionales.

- Las tarifas internacionales aplican para viajes de gestión y asistencia a eventos menores a siete días. Si se aprueba un viaje de más de seis días, a partir del séptimo

día la tarifa se ubica en la categoría inferior . Para el caso de la categoría C se liquidará el 85% de la tarifa original.

- Los valores liquidados para los gastos de viajes, incluyen alojamiento, alimentación diaria, transporte interno y transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto.
- En la solicitud de viajes, no se liquidan gastos consulares.
- Los gastos de viajes para capacitación y actividades científicas dentro del plan de desarrollo profesoral se definen con las tarifas establecidas por la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, estas incluyen alojamiento, impuesto del hotel, alimentación y transporte interno. No incluye impuesto de salida del país, ni transporte aeropuerto. Para mayor información consultar en el portal del profesor en la sección de Desarrollo Profesoral los requisitos exigidos para realización de su viaje.

C) Viajes relacionados con proyectos

- Para los viajes nacionales e internacionales aplican las políticas generales descritas anteriormente en los numerales 1.2, 1.3, 1.4, , adicionalmente se debe tener en cuenta:
 - Previo a realizar la solicitud del viaje , el solicitante encargado en el área deberá verificar que el contrato de ingreso se encuentre firmado y vigente, al igual que los contratos de egreso derivados de él, de acuerdo con la resolución rectoral 111 de 2015
 - Las personas que tienen contrato civil con la Universidad deben contar siempre con la afiliación a una ARL con el nivel de riesgo que corresponde de acuerdo con el tipo de actividad que realiza. La Oficina de viajes corporativos no es responsable ni ejercerá control alguno sobre la afiliación a la ARL o el nivel de riesgo que debe manejar cada viajero. Los controles que ejercerá en cuanto a proyectos están basados en la información contractual con la entidad externa, los contratos civiles que se desprendan del contrato principal y los gastos de viaje asociados.
 - El centro de gestión deberá reportar al área de Gestión Humana aquellos funcionarios de planta que se encuentren trabajando dentro de un proyecto bajo la modalidad de recuperación contingente y cuyas actividades supongan un nivel de riesgo mayor, pues como no cuentan con un contrato civil, es necesario la ampliación de la cobertura en términos de riesgos laborales.
 - El Director del centro de gestión deberá aprobar vía correo electrónico los viajes de proyectos financiados con recursos de contrapartida de la Dirección. Dicha aprobación deberá adjuntarse al formato de solicitud de viajes corporativos por parte del solicitante.
- Es responsabilidad del área que tramita un viaje bajo el concepto de asesorías internacionales que el viajero cumpla con la documentación requerida por Gestión Humana, así mismo de realizar el trámite del pago de gastos de viaje y honorarios de manera independiente.
- Las tarifas que se apliquen para la liquidación de los gastos de viaje de proyectos no deben superar las tarifas institucionales. Las tarifas acordadas por los proyectos deben estar debidamente justificadas. El solicitante deberá explicar en el formato a que corresponde lo liquidado.

- Nota: Los viajes internacionales financiados mediante proyectos adscritos a la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación serán liquidados con las tarifas de la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico y se acogerán a las políticas establecidas en este documento.

2. HOTELES

- De acuerdo con el numeral 1.4, el funcionario recibirá los recursos correspondientes al alojamiento y será libre de escoger la mejor opción en la ciudad de destino. La Oficina de Viajes Corporativos cuenta con diferentes opciones en hoteles a nivel nacional con tarifas preferenciales que son sugeridas a los usuarios. Si se desea hacer una reserva de estos hoteles se debe tramitar oportunamente ante esta oficina, indicando que el pago se realizara directamente en el hotel. Si el alojamiento es asumido por la Universidad, el valor otorgado por este concepto será excluido de la liquidación de gastos de viaje, por otra parte si el valor del alojamiento a facturar excede el monto liquidado de acuerdo con su categoría, deberá asumir con recursos propios la diferencia que se genere.
- Para actividades enmarcadas en eventos institucionales la OVC es la encargada de gestionar las reservas de alojamiento para sus invitados y conferencistas. Para ello se establecerán convenios con hoteles que brinden las mejores condiciones de servicio en una efectiva relación costo beneficio, procurando sitios confortables y seguros que garanticen al usuario una grata estadía y reflejen la imagen de la institución.
- Las reservas de hoteles para invitados y/o conferencistas serán realizadas exclusivamente por la Oficina de Viajes Corporativos en los hoteles registrados en la base de datos, a excepción de Postgrados y el Centro de educación continuada, quienes realizarán el trámite directamente
- Para el caso de los visitantes o eventos institucionales, la universidad realizará reservas en habitaciones Estándar; si el viajero solicita una habitación diferente a esta, desea ingresar al hotel previo al evento y/o mantener su estadía, deberá asumir los costos adicionales con recursos propios. Para tales efectos, la Oficina de Viajes Corporativos y las demás áreas autorizadas notificarán la novedad al hotel a través de un correo electrónico previo aviso del solicitante.
- Para eventos institucionales, los responsables de los centros de gestión organizadores contarán con el apoyo de la oficina de viajes corporativos en el proceso de negociación de tarifas preferenciales, si hay lugar a ellas, y en el manejo de las reservas. La OVC es la instancia autorizada institucionalmente para atender estos requerimientos.
- Las cancelaciones de reserva deben ser informadas a la Oficina de viajes mínimo 24 horas previas al ingreso del huésped, de lo contrario el centro de gestión asumirá el valor de la penalidad cobrada por el hotel.
- Por política Institucional la Universidad no asume el coste de bebidas alcohólicas ni propinas.

- La oficina de viajes corporativos revisa y avala las facturas recibidas de los proveedores de alojamiento como requisito para el pago respectivo, excepto para los servicios solicitados por el CEC, quienes realizan directamente el trámite

3. POLITICAS DE GESTIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS

- La Oficina de Viajes Corporativos (OVC) brinda el servicio y respaldo de gestionar el alquiler de salones para eventos en hoteles a nivel local, regional y nacional.
- Para solicitar un salón fuera de la universidad se sugiere revisar internamente si existe disponibilidad de salones atendiendo a las necesidades del solicitante.
- Para solicitar el servicio de alquiler de salones para eventos, el usuario debe ingresar a la herramienta On Base, diligenciar el formato establecido y contar con las aprobaciones correspondientes para poder dar inicio al trámite.