

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE GASTOS DE VIAJE DE COMISIONADOS DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE



DEBES TENER EN CUENTA:

- Todo viaje debe estar contemplado en el Plan Operativo Anual o Plan de Acción aprobado para la Unidad y cumplir con los criterios de eficiencia, austeridad y pertinencia, así como de optimización y buen manejo de los recursos.
- Las compras relacionadas en los gastos de viaje deben hacerse a través de la agencia autorizada. En caso de que el comisionado realice alguna compra de tiquetes aéreos y/o alojamiento y no cuente con previa autorización por parte de la Universidad, dicho pago será de entera responsabilidad del mismo.
- Las solicitudes de gastos de viaje presentadas por las Unidades Académicas o Administrativas ante el Comité de Asuntos Profesorales, y que sean aprobadas, serán tramitadas por la División de Talento Humano.
- En los casos que la solicitud contemple vinculación, contratación o relación laboral, cooperativa o civil que genere un beneficio para el extranjero o invitado nacional, este trámite debe realizarse a través de la División de Talento Humano.



1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE PARTICIPACIÓN DEL COMISIONADO

Responsable:
Director de la Unidad Académica -
Administrativa / Decano / Comisionado.



2. VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Responsable:
El Delegado de Presupuesto de la unidad.



3. COTIZAR CON LA AGENCIA DE VIAJES AUTORIZADA

Responsable:
El Delegado de Presupuesto.

Envía la solicitud de cotización al correo agentecorporativo3@ossayasociados.com.co



4. ENVÍO DE LA COTIZACIÓN

Responsable:
La agencia de viajes.

Envía la cotización al delegado de presupuesto, con copia a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales (ORII) o a la División de Talento Humano, según corresponda.



5. REVISIÓN DEL ITINERARIO

Responsable:
El Delegado de Presupuesto y el Comisionado.

Revisan el itinerario y otros requerimientos de viaje y proceden a diligenciar el Formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente.



6. RADICAR LA SOLICITUD EN LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Responsable:
El Delegado de Presupuesto.

Radica el Formato de solicitudes de participación de comisionados de movilidad entrante y saliente en la Sección de Presupuesto, con firmas del correspondientes para su validación.



7. VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Responsable:
El Coordinador de la Sección de Presupuesto.

Verifica y avala la disponibilidad presupuestal.

Si existe disponibilidad, el Delegado de Presupuesto de la Unidad Académica o Administrativa radica la solicitud en la ORII/Dirección de Talento Humano.



8. VERIFICAR COMPLETITUD DE DOCUMENTOS.

¿Quién?
ORII / División de Talento Humano.

Verifica los documentos indicados en los lineamientos de operación 4.13 de este Procedimiento. Si los documentos están incompletos, se le notifica a Unidad Académica-administrativa y se repite este paso.



9. CONFIRMAR COMPRA DE TIQUETES Y ALOJAMIENTO CON AGENCIA DE VIAJES.

Responsable:
ORII / División de Talento Humano.

Solicita a la agencia de viajes confirmación del valor de la reserva, y confirma de la compra del servicio aprobado.



10. ENTREGAR EL SERVICIO ADQUIRIDO

Responsable:
La Agencia de viajes.

Envía de manera simultánea el servicio comprado a:

- ORII/ División de Talento Humano, según corresponda.
- Oficina de Compras y Activos Fijos
- Delegado de presupuesto de Unidad Académica o Administrativa.
- Comisionado



11. EL COMISIONADO REALIZA EL VIAJE



12. LEGALIZAR ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE

¿Quién?
El comisionado.

En caso de haber recibido anticipo de gastos de viaje, el comisionado debe legalizarlos dentro de los primeros 15 días después de finalizada la comisión, ante la División de Contabilidad.



13. GESTIONAR PAGO DE HONORARIOS. (SI APLICA)

¿Quién?
El comisionado.

Radica los documentos necesarios para el pago de honorarios ante la División de Talento Humano, quienes gestionan el pago ante la División de Contabilidad.



14. TRAMITAR LA FACTURA

¿Quién?
Oficina de Compras y Activos Fijos.

Recibe y tramita la facturación de la agencia de viajes para pago.



15. REALIZAR PAGO DE FACTURA

Responsable:
División de Contabilidad y Sección Tesorería.

Realiza el pago de facturas enviadas por la agencia de viajes, dentro de los tiempos acordados con el proveedor.