

Manual de Gastos de Desplazamiento



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

Índice

ACUERDO No. 01 (07 de julio de 2014)

Manual de Gastos de Desplazamiento

- 1.** Generalidades
- 2.** Introducción
- 3.** Objetivo general y específico
- 4.** Disposiciones generales (políticas)
- 5.** Lineamientos
- 5.1.** De los sujetos
- 5.2.** De los gastos de desplazamiento
- 5.3.** De los pasajes
- 5.4.** De la comprobación de viáticos y/o gastos de desplazamiento
- 6.** Proceso gastos de desplazamiento
- 7.** Anexos



ACUERDO No. 01
(07 de julio de 2014)

**Del Consejo Administrativo Financiero
General de la Universidad Santo Tomás**



ACUERDO No. 01
(07 de julio de 2014)

El Consejo Administrativo Financiero General de la Universidad Santo Tomás.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 37 del Estatuto Orgánico, y

CONSIDERANDO

Que es función del Consejo Administrativo Financiero General determinar los procedimientos administrativos, los valores de matrículas y de otros servicios prestados por la Universidad, según lo indica el artículo 37, numeral 6 del Estatuto Orgánico.

Que corresponde al Vicerrector Administrativo Financiero General, aprobar los viáticos y gastos de representación, según la suma determinada por el Consejo Administrativo Financiero General, según lo establece el artículo 48, numeral 11 del Estatuto Orgánico.

Que el Consejo Administrativo Financiero General consideró necesario adoptar las políticas y el procedimiento general por concepto de viajes y gastos de desplazamiento de los funcionarios de la USTA, teniendo en cuenta el cambio constante de la normatividad laboral y tributaria en Colombia, y la permanente movilización del personal docente y administrativo, en cumplimiento de funciones, compromisos académicos y de carácter administrativo.

Que en sesión del 01 de abril de 2014, la Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, el Director de la Oficina de Presupuesto y el Director del Departamento de Contabilidad presentaron a consideración del Consejo Administrativo Financiero General, la propuesta de creación del Manual de Gastos de Desplazamiento, para todas las Sedes y Seccionales de la Universidad.

Que el Consejo Administrativo Financiero General, impartió la aprobación a la propuesta de Manual, con los ajustes que se solicitaron, según consta en el Acta No. 02 de 01 de abril del 2014.

Que el Consejo Administrativo Financiero General decide mediante Acuerdos, conforme lo establece el parágrafo segundo del artículo 37 del Estatuto Orgánico.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Gastos de Desplazamiento, para todas las Sedes y Seccionales de la USTA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El documento que contiene el Manual forma parte integral del presente Acuerdo, y se incorpora como anexo al mismo.

ARTÍCULO TERCERO.- La Vicerrectoría Administrativa Financiera General se encargará de socializar el Manual con las Vicerrectorías Administrativas Financieras de las Seccionales y con quienes cumplen sus veces en las Decanaturas de División de Sedes.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de julio de 2014.

El Presidente del Consejo,

P. Diego Orlando Serna Salazar, O.P.,

La Secretaria del Consejo,

María Victoria Torres Hurtado



Manual de Gastos de Desplazamiento

2014

1. Generalidades

Teniendo en cuenta la dinámica de la Institución, por la cual frecuentemente se deben realizar movilizaciones en cumplimiento de funciones y/o compromisos académicos o de carácter administrativo, y considerando el cambio constante de la normatividad laboral y tributaria en Colombia, se hace necesario establecer políticas generales que regulen el pago por concepto de viajes o gastos de desplazamiento.

Se debe entender como viáticos y gastos de desplazamiento: “el reconocimiento que se hace a los empleados cuando realizan comisiones de servicio fuera de su sede o área de trabajo para atender gastos de alojamiento, alimentación, pasajes y transporte”.

✦
pág. 9

2. Introducción

El principio de austeridad y el criterio de racionalidad son elementos fundamentales para el diseño presupuestal en la Universidad Santo Tomás. Por tanto, se requiere implementar sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer de la Institución.

Este documento pretende ser una guía para las áreas que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos, de manera que cuenten con los elementos normativos que regulan de manera homogénea la solicitud, administración y comprobación de los viáticos y/o gastos de desplazamiento en pro de que los funcionarios o contratistas de la Universidad puedan desarrollar las funciones que se les asignen fuera de su centro de trabajo.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Establecer las políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y/o gastos de desplazamiento necesarios para que los trabajadores y contratistas de la Universidad Santo Tomás cumplan con las comisiones asignadas en lugares distintos al de su centro de trabajo.

3.2 Objetivos específicos

1. Socializar las políticas y los procedimientos para la solicitud de viáticos y/o gastos de desplazamiento.
2. Identificar los responsables que intervienen en el proceso de solicitud de viáticos y/o gastos de desplazamiento.
3. Indicar los formularios necesarios para realizar el procedimiento.

4. Disposiciones Generales

4.1 Políticas generales

4.1.1 Es política de la Universidad ajustar el pago de los gastos de desplazamiento de sus funcionarios a los lineamientos, procesos, procedimientos y tarifas adoptados por la Institución.

4.1.2 Es política de la Universidad mantener austeridad y racionalidad en todos sus gastos, por tanto cada dependencia, cumpliendo los lineamientos de este manual, contribuye al uso prudente de los recursos.

4.1.3 Es política de la Universidad asignar gastos de desplazamiento únicamente para el tiempo y desempeño de la comisión o encargo.

4.1.4 Por ningún motivo podrán otorgarse gastos de desplazamiento

como una forma de complementar el sueldo de los trabajadores o ajustar honorarios a los contratistas.

4.1.5 Es política de la Universidad acatar con estricto cumplimiento las tarifas de gastos de desplazamiento aprobadas por el Consejo Administrativo y Financiero General.

4.1.6 Es política de la Universidad exigir que el jefe inmediato informe al Departamento de Gestión del Talento Humano la novedad de viaje o salida del funcionario, mínimo tres (3) días hábiles antes del viaje, con el fin de realizar el respectivo reporte ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

5. Lineamientos

5.1 De los sujetos

5.1.1 Trabajadores de la Universidad Santo Tomás que en ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

5.1.2 Contratistas que para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales realicen salidas, siempre y cuando se encuentren estipuladas en el contrato.

5.1.3 Solo se aplica a personal activo, que no disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia remunerada o no remunerada.

5.2 De los gastos de desplazamiento

5.2.1 Para el pago de gastos de desplazamiento, el interesado deberá realizar la solicitud en los formatos establecidos para tal fin (desplazamiento o movilidad).

5.2.2 Los gastos de desplazamiento se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, teniendo en cuenta que la

Universidad asumirá el transporte, alojamiento y solo brindará la porción terrestre¹ establecida.

5.2.3 En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar, la Universidad asumirá el transporte y se brindará la porción terrestre.

5.2.4 Siempre que sea posible, la solicitud de gastos de desplazamiento o de movilidad deberá ser entregada a la Oficina de Presupuesto mínimo con 10 días de anticipación a la realización del viaje.

5.3 De los pasajes y hospedaje

5.3.1 La adquisición de pasajes aéreos y servicios de hospedaje u otros servicios de agencias de viajes deberán requerirse mínimo con 8 días de anticipación y ajustarse al siguiente marco operativo:

5.3.2 Los pasajes aéreos podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, a precio promedio del mercado y que no exceda las tarifas establecidas, sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

5.3.3 El personal que requiera realizar un desplazamiento deberá solicitar con anticipación el tiquete de avión a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la sede o seccional. En caso de realizar cambio en el itinerario de vuelo y que éste genere sanción, deberá ser asumida por el funcionario siempre que la misma se presente a causa suya.

5.3.4 El personal que se traslade por avión se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación.

¹ Se entiende por porción terrestre los servicios diferentes al transporte aéreo, por ejemplo: taxis, buses, alquiler de autos, alimentación, etc.

5.3.5 Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquetes “todo incluido” cuando la Vicerrectoría Administrativa justifique un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.

5.3.6 En el caso de transporte terrestre, el otorgamiento y adquisición de pasajes se justificará en los mismos términos que los pasajes aéreos; sin embargo, en caso de que el personal comisionado utilice vehículo propio para trasladarse al lugar de la comisión, lo hará bajo su estricta responsabilidad.

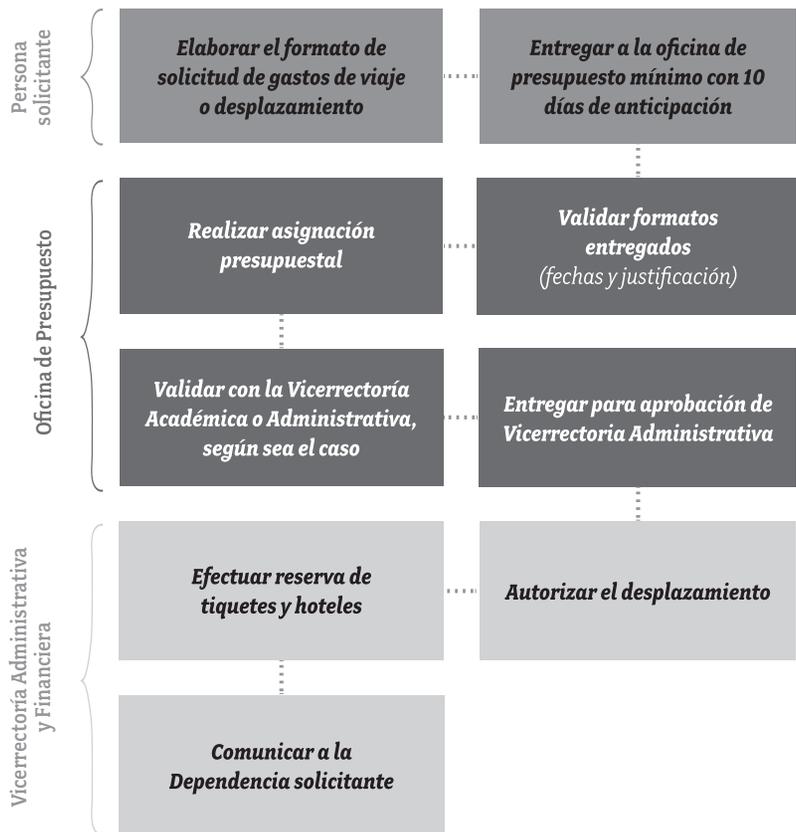
5.4 De la comprobación de gastos de desplazamiento

5.4.1 En aquellos casos en los cuales se deba realizar un anticipo para el desplazamiento, la persona deberá presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes al último día de la comisión, al Departamento de Contabilidad, los soportes correspondientes a los gastos realizados.

5.4.2 Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, se procederá a descontar este valor del pago de la nómina o de los honorarios, previa autorización del funcionario responsable o contratista.

5.4.3 No se deberá aceptar la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión. Si por razones fortuitas se suspende la salida, el comisionado deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.

6. Proceso



Ver formatos

- a. Solicitud de tiquetes.
- b. Solicitud de alojamiento.
- c. Solicitud de movilidad.

