

Popayán, 05 de febrero de 2025

PARA: TODO EL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR
DE: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
Asunto: **DISPOSICIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, COMPRA DE TIQUETES**

Cordial Saludo, deseando éxitos en sus labores diarias.

Se recuerdan las siguientes directrices al personal Directivo, Administrativo y académico, para el manejo de las solicitudes gastos de desplazamientos, que deben estar enmarcadas bajo los principios de eficiencia, economía y eficacia. Por lo tanto, es necesario que cada unidad **planee las actividades con anterioridad**, sus gastos y los eventos a los que van a asistir.

Se debe tener presente los **cronogramas de pagos estipulados por la División Financiera**, donde para el presente año se realizarán pagos solo una vez en el mes, en este orden, se invita a todos a fortalecer el compromiso institucional a través de la aplicación y seguimiento de las siguientes instrucciones:

Gastos de desplazamiento:

- La solicitud debe hacerse por correo electrónico a la Dirección General Administrativa, si es personal académico con el respectivo visto bueno del Rector y Vicerrectoría académica, la solicitud debe aclarar el motivo de la participación y los indicadores a los que aporta dicha participación.
- La Dirección General Administrativa recibirá solicitudes de gastos de desplazamiento la última semana de cada mes, con el objeto de revisar y planear los pagos con la división financiera si estos son autorizados.
- Solo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados se autorizarán gastos de desplazamiento fuera de la última semana de cada mes. Esto implica que todas las unidades académicas y administrativas deberán

realizar un ejercicio de planeación de sus salidas con la antelación suficiente.

- Los pagos de los gastos de desplazamientos se harán bajo los cronogramas de pagos estipulados por la División Financiera, teniendo en cuenta que los pagos se realizan solo una (1) vez al mes. Solicitudes presentadas por fuera de las fechas no podrán ser atendidas, y de darse por necesidad imperativa los pagos saldrán en las fechas estipuladas en los calendarios.
- Para ser revisada la solicitud de gastos de desplazamiento deberán tramitarse bajo el "**FORMATO DE PARTICIPACION EN EVENTOS EXTERNOS** (Excel) y **FORMATO SOLICITUD GASTOS DE VIAJE** (Word)" totalmente diligenciado y radicado mediante correo electrónico dirgeneral@uniautonomia.edu.co.
- Cuando se realicen modificaciones, prórrogas, ajustes o cualquier tipo de novedad sobre las solicitudes ya autorizadas, deberá enviarse un correo informando los cambios generados dentro de la misma, evitando así incurrir en el hecho cumplido.
- El horario de recepción de las solicitudes para la radicación es de lunes a viernes en el horario de 08:00 a.m. a 06:00 p.m. En caso de realizarse una solicitud el día sábado, domingo o día festivo, ésta se tramitará en el día hábil siguiente.
- El colaborador antes de su salida debe notificar al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Requisitos para legalización:

Es importante señalar, que:

- El gasto de desplazamiento se debe legalizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación del desplazamiento, ante la TESORERIA, además se deberán entregar los soportes a nombre de la institución, escaneados, todo en un mismo PDF y enviados a la Tesorería al correo tesoreria@uniautonomia.edu.co. Además:
 - a) Certificado de asistencia o certificado de permanencia expedido por la entidad a la cual se dirigió a realizar gestiones.

- b) Presentar informe ejecutivo de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
 - c) Indicar fecha de socialización con el equipo de trabajo o personas interesadas sobre los resultados de la movilidad.
 - d) Presentar propuesta de implementación de los conocimientos adquiridos al tratarse de asistencia a charlas, conferencia, capacitaciones y demás
- El contratista y/o colaborador que no legalice el desplazamiento dentro del término señalado, (3 días hábiles) no podrá solicitar una nueva solicitud, y corre el riesgo que se le descuente de nómina los valores girados conforme lo establece el formato de autorización suscrito por ellos.
 - En los casos en los cuales la legalización tenga correcciones, ésta será regresada a la persona comisionada para las subsanaciones pertinentes y hasta tanto no sea nuevamente radicada con los ajustes, tampoco se tramitará una nueva solicitud de gastos de desplazamiento.

Compra de tickets:

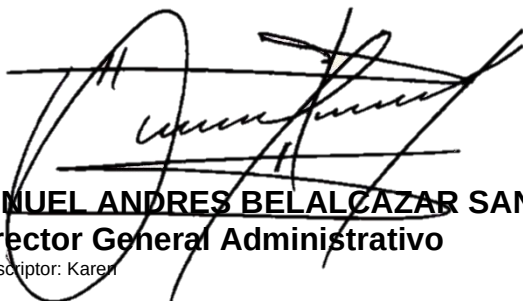
- La solicitud debe hacerse por correo electrónico a la Dirección General con el respectivo visto bueno de la Rectoría y Vicerrectoría académica para el caso de docentes y personal académico.
- Para tickets deberá tramitarse el formato “**FORMATO SOLICITUD COTIZACION TIQUETES** (Excel)”
- Con el fin de obtener mejores rutas y tarifas en los tickets, toda solicitud debe tramitarse en las fechas establecidas y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- La compra de tickets de docentes de posgrados, deberán realizarse una vez autorizada la apertura del programa académico, momento en el cual se realizará la compra de todos los tickets de los docentes invitados a los posgrados. Y para el caso de docentes de segundo semestre en adelante se hará la compra una vez aprobada la labor académica.
- Cuando el contratista y/o funcionario, no haga uso de los tickets suministrados como consecuencia de la comisión, deberá informar de esta circunstancia mediante correo electrónico en forma inmediata a través del correo, dirgeneral@uniautonomadeuca.edu.co/ compras@uniautonomadeuca.edu.co.

En todos los casos, la mencionada situación debe estar plenamente justificada.

- Los tiquetes se comprarán preferiblemente saliendo en los primeros vuelos y regresando en los últimos, con el fin de racionalizar costos y contar con disponibilidad en los itinerarios requeridos.
- Los sobrecostos (multas, impuestos, exceso de equipaje, penalidades) generados por pérdida de vuelos, cambios de itinerarios, causados por responsabilidad directa del colaborador, serán asumidos por el mismo.

**QUE LA PLANEACIÓN SEA PARTE DEL ADN INSTITUCIONAL
¡HAZ QUE SUCEDA!**

Agradeciendo su atención,



MANUEL ANDRES BELALCAZAR SANDOVAL
Director General Administrativo
Transcriptor: Karen

Anexos:

https://drive.google.com/drive/folders/1w1luU0OeXaQk0IV1D0IA5G2K2p178Ls8?usp=drive_link