

En el servicio de viajes tenemos como propósito que nuestro viajero se sienta acompañado durante el proceso del viaje, apoyándolo desde su planeación, ejecución y posterior legalización.

La universidad ha dispuesto el desembolso anticipado de recursos para realizar actividades propias de su cargo, en función y cumplimiento de sus responsabilidades laborales o académicas:

Este **Anticipo de Gastos de Viaje**: es exclusivo para empleados con contrato laboral activo, **está regulado por la parte Contable y tributaria**, se realiza mediante transferencia y la devolución se hace a través de SIRE.

Está diseñado para cubrir gastos exclusivos del viajero por concepto de **alimentación, alojamiento, transportes y comunicaciones** (roaming, recargas de internet para viajes internacionales) En caso de necesitar cubrir los gastos de un invitado, estos deberán cubrirse como Reembolso de Salidas académicas y de investigación.

Se sugiere evitar comprar los siguientes elementos:



- Elementos personales y de aseo.
- Consumir Licor (no botellas de vino o más de 3 copas o cervezas por comida).
- Dar propina cuando el viaje sea pagado por proyectos con financiación pública.

Tiene 2 opciones para legalizar: Con facturas o (viáticos)

Gastos de Viaje  
**Con Legalización**



Gastos de Viaje  
**Sin Legalización**  
(Viáticos)

- Cuando tiene facturas y soportes de gastos de viaje



- Esta figura no impacta su declaración de renta



- Para los *Anticipos de Investigación* debe surtir el proceso de legalización mediante la entrega de facturas

- Cuando NO posee facturas

- Debe validar el impacto en su declaración de renta

- La validez de esta opción debe consultarse con el financiador de su proyecto

**Si tiene dudas de la ejecución de su viaje y/o desea asesorarse acerca de la modalidad de viáticos, estamos a su disposición para conversar y aclarar dudas a través de los siguientes canales de comunicación:**



Campus Bloque Z

Adjunte sus facturas escaneadas a:

<https://serviciosadministrativos.uniandes.edu.co/s/formulario-viajes> y realice su solicitud como:

**LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS**



**A continuación relacionaremos algunos de los requisitos más importantes para el buen uso del anticipo**



- Solicitar las facturas a nombre de la Universidad de los Andes NIT 860007386-1

#### Requisitos Tributarios de soportes/facturas

- ✓ RUT (Registro Único Tributario)
- ✓ Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor
- ✓ Apellidos y nombre o razón y NIT del adquiriente (Uniandes)
- ✓ Numeración consecutiva de facturas de venta o recibo de caja
- ✓ Fecha de expedición
- ✓ Autorización de facturación emitida por la DIAN
- ✓ Dirección, N° telefónico y ciudad
- ✓ Descripción específica o genérica de los artículos o servicios
- ✓ Valor total de la operación.

- **En las zonas donde no sea posible adquirir factura o el prestador del servicio no esté obligado a emitirla**, hacer uso del recibo de caja que debe ser diligenciado en su totalidad, el cual podrá **descargar aquí**: <https://servicios.uniandes.edu.co/wp-content/uploads/2021/04/FORMATO-RECIBO-DE-CAJA-viajes.pdf>



Los gastos de viajes internacionales serán liquidados a la **TRM del último día del gasto**.



Aquellas facturas emitidas en otro idioma diferente a español o inglés, por favor informar el concepto en el formato de legalización y factura física.

## Equipo de viajes

### Cotizaciones

- William Casas - [w.casas@uniandes.edu.co](mailto:w.casas@uniandes.edu.co)

### Tiquetes, alojamiento, anticipos, pólizas y auxilios

- Adriana López – Ext. 5326 [alopezq@uniandes.edu.co](mailto:alopezq@uniandes.edu.co)
- Alejandra Barbosa – Ext. 5866 [a.barbosa@uniandes.edu.co](mailto:a.barbosa@uniandes.edu.co)
- Jose Ricardo Acero – Ext. 5863 [j.acero@uniandes.edu.co](mailto:j.acero@uniandes.edu.co)
- Sandra Reyes – Ext. 2045 [sreyes@uniandes.edu.co](mailto:sreyes@uniandes.edu.co)
- Jessica López – Ext. 2348 [ja.lopez@uniandes.edu.co](mailto:ja.lopez@uniandes.edu.co)
- Ana Aurora Rincón – Ext. 2320 [arincon@uniandes.edu.co](mailto:arincon@uniandes.edu.co)

### Legalización y Reembolso

- Laura Guerrero – Ext. 5435 [l.guerrerocardenas@uniandes.edu.co](mailto:l.guerrerocardenas@uniandes.edu.co)
- Jonathan Parra – Ext. 5861 [j.parra2@uniandes.edu.co](mailto:j.parra2@uniandes.edu.co)
- Stephany Moreno – Ext. 5381 [st.moreno@uniandes.edu.co](mailto:st.moreno@uniandes.edu.co)
- Celice Vera – Ext. 5828 [c.veraramirez@uniandes.edu.co](mailto:c.veraramirez@uniandes.edu.co)
- Jenny Arias – Ext. 5433 [j.arias@uniandes.edu.co](mailto:j.arias@uniandes.edu.co)
- Nathali Barón – Ext. 5057 [mn.baron20@uniandes.edu.co](mailto:mn.baron20@uniandes.edu.co)
- Donoban Vasquez – [de.vasquez@uniandes.edu.co](mailto:de.vasquez@uniandes.edu.co)

### Coordinación del Servicio

- Aida Carolina Fonseca – Ext. 5834 [ac.fonseca@uniandes.edu.co](mailto:ac.fonseca@uniandes.edu.co)



Campus Bloque Z - oficina 116 Frente al cajero Itau



[¡Únase a nuestro canal de Teams!](#)



[Contáctenos por correo](#)