Universidad de los Andes Colombia | Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Todo lo que necesita saber sobre los gastos de viaje



En el **Servicio de Viajes** queremos brindarle una experiencia clara y acompañada antes, durante y después de cada viaje institucional. Por ello, la Universidad dispone de un anticipo de gastos de viaje que facilita la cobertura de algunos gastos necesarios para el desarrollo de actividades académicas o laborales.

¿Qué es el anticipo de gastos de viaje?

Es un desembolso anticipado de recursos destinado exclusivamente a empleados, administrativos y profesores con contrato laboral activo en la Universidad de los Andes, para apoyar los gastos asociados a un viaje institucional.

Este anticipo:

- Está regulado por las disposiciones contables y tributarias de la Universidad.
- Se realiza mediante transferencia bancaria.
- Cuando los anticipos son en USD, se hace la entrega en efectivo en el Banco Itaú.
- Su devolución se hace a través de SIRE (Sistema Institucional de Recaudos de la Universidad de los Andes).

¿Qué gastos puede cubrir?

El anticipo está diseñado para cubrir gastos personales de la persona viajera relacionados con:

Alimentación | Alojamiento | Transporte | Peajes | Parqueaderos | Gasolina

Comunicaciones: Roaming o recargas de internet durante viajes internacionales

¡Importante!

si necesita cubrir gastos asociados con una persona invitada, puede gestionarlos a través de la **modalidad de reembolso de salidas académicas y de investigación.** En este caso las personas viajeras presentan un soporte donde se evidencie que consumen varias personas y se especifique cuál fue su consumo.

Recomendaciones para el uso del anticipo

Para hacer un uso adecuado del anticipo, le recomendamos evitar la compra o el pago de los siguientes conceptos:

- Bebidas alcohólicas (excepto consumos moderados dentro de una comida, según los lineamientos establecidos).
- Artículos personales o de aseo.
- Propinas cuando el viaje sea de un proyecto financiado con recursos públicos.
- Equipos electrónicos y accesorios.

¿Cómo legalizar el anticipo?

Para facilitar la legalización de sus gastos, ponemos a su disposición dos opciones:

Si cuenta con las facturas y soportes, puede registrarlos y cargarlos a través de la **App Legalización Viajes Uniandes**, una herramienta que le permite hacer seguimiento al uso de su anticipo, registrar gastos durante el viaje y conservar la información incluso sin conexión a internet. También podrá capturar fotografías de sus facturas y soportes directamente desde su celular para agilizar el proceso de legalización. La aplicación está disponible para descarga en las tiendas de aplicaciones y forma parte de los canales oficiales para la gestión y legalización de gastos de viaje institucionales.

Aquí puede descargar la aplicación para App Store **y** Play Store

1. Gastos de viaje con legalización

Esta modalidad aplica cuando cuenta con facturas, soportes y documentos que respaldan sus gastos.

Es importante tener en cuenta que:

- Recuerde presentar los soportes correspondientes o las facturas electrónicas a nombre de la Universidad.
- Esta modalidad no genera impacto en su declaración de renta.
- Los anticipos asociados a proyectos de investigación deben legalizarse mediante la presentación de facturas.
- Los transportes (taxis o buses) menores a $100.000 en viajes nacionales y $300.000 en viajes internacionales no requieren soporte. Para transportes intermunicipales o interdepartamentales, recuerde conservar el soporte correspondiente para su legalización.

2. Gastos de viaje sin legalización (viáticos)

Esta modalidad aplica cuando no cuenta con las facturas o soportes de los gastos realizados.

Antes de seleccionarla, recuerde:

- Le recomendamos confirmar con el financiador de su proyecto si esta modalidad es válida para los recursos asignados.
- Para seleccionar esta opción, tenga en cuenta que el valor de los viáticos debe mantenerse dentro del límite establecido, correspondiente al 40 % del salario de la persona viajera.

Aspectos importantes para la legalización

- Antes de iniciar el proceso, le recomendamos consultar el lineamiento de viajes de la Universidad, donde encontrará las condiciones y requisitos aplicables al uso del anticipo.

  Haga clic aquí para conocer los lineamientos
- Los gastos realizados en el exterior se liquidarán con la TRM vigente del último día en que se efectuó el gasto.
- Si sus facturas están en un idioma diferente al español o al inglés, recuerde indicar el concepto del gasto en el formato de legalización y adjuntar la factura correspondiente.
- Conservar todos los soportes y documentos relacionados con los gastos efectuados.
- Siempre que sea posible, solicite las facturas a nombre de:

  Universidad de los Andes
  NIT 860.007.386-1

Conozca los requisitos de las facturas y soportes

Para que una factura sea válida, es necesario asegurarse de incluir los siguientes elementos:

- ☑ Registro Único Tributario (RUT).
- ☑ Nombre o razón social y NIT del proveedor
- ☑ Nombre o razón social y NIT del adquiriente (Universidad de los Andes).
- ☑ Numeración consecutiva de la factura o recibo de caja.
- ☑ Fecha de expedición.
- ☑ Autorización de facturación emitida por la DIAN.
- ☑ Dirección, teléfono y ciudad del proveedor.
- ☑ Descripción del bien o servicio adquirido.
- ☑ Valor total de la operación.

¿Qué hacer si no es posible obtener una factura?

Si el proveedor no está obligado a emitir factura o no es posible obtenerla, puede utilizar el recibo de caja institucional. Para transportes con valores **superiores a $100.000 COP,** también puede hacer uso del recibo de caja como soporte. Recuerde diligenciarlo completamente.

Descargue el recibo de caja

¿Necesita orientación?

Si tiene dudas sobre la ejecución de tu viaje, el uso del anticipo o la modalidad de viáticos, **el equipo del Servicio de Viajes** está disponible para acompañarle y brindarle orientación a través de nuestros canales de atención. Estamos para ayudarle antes, durante y después de su viaje.

Únase a nuestra comunidad de viajes Uniandes en Teams

Visite nuestro punto de atención presencial:
Bloque Z oficina 116.
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (GMT -5).

Contáctenos por correo electrónico:
solicitud_viajes@uniandes.edu.co

¡Estamos para apoyarle en cada etapa de su viaje!