

Tips de legalización Gastos de Viaje



Recuerde que el anticipo de gastos de viaje es para:

- ✓ Alojamiento
- ✓ Alimentación
- ✓ Transporte
- ✓ Comunicaciones

Guardar todos los soportes físicos de gastos de viaje para la legalización física la cual es por viajero - **Individual**



Solicitar las **facturas** a nombre de la Universidad de los Andes
Nit. 860007386-1



Aquellas facturas emitidas en otro **idioma** diferente a español o inglés, informar el concepto en la factura física.

Los gastos de viajes internacionales serán liquidados a la **TRM del día del gasto**, tomando como base la TRM del Banco de la República.



Requisitos Tributarios de soportes



Para efectos tributarios, las facturas o documentos equivalentes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- ✓ Numeración consecutiva de facturas de venta
- ✓ Fecha de expedición
- ✓ Dirección, N° telefónico y ciudad
- ✓ Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- ✓ Valor total de la operación

Si los soportes NO cumplen con estos requisitos no serán tenidos en cuenta en la legalización



En caso de **invitación** a almuerzos o cenas a un tercero (colegas o estudiantes) se debe solicitar autorización dado que se maneja como un gasto de representación.



Por favor **abstenerse** de:

- ✓ Comprar 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.

Proceso de Legalización



Recuerde tener presente los **requisitos de los soportes** para legalizar.
VER TIPS



El viajero **recibe el anticipo** antes de iniciar su viaje



Una vez el viajero regrese, el servicio de viajes lo contactará para **invitarlo a legalizar**, a su vez enviará el formato de legalización pre diligenciado y le indicará el paso a seguir.



Viajero

El viajero debe escanear y **enviar los soportes** de legalización del viaje junto con el formato de legalización por correo. Así mismo deberá conservar los soportes físicos.



El servicio de viajes **revisará los soportes** y completará los gastos en el formato de legalización dando cumplimiento con la Directriz de viajes de la Universidad.

El viajero recibirá un correo electrónico con el resumen de la legalización para la **Aprobación/Rechazo**



Viajero



El servicio de viajes realizará **acompañamiento y seguimiento** hasta que el viajero este a **paz y salvo con el viaje**.

Pago en línea PSE - SIRE

Consignación banco Itau mediante recibo referenciado

Devolución de dólares - Banco Itau



Viajero

El viajero recibirá un correo electrónico con el **estado de cuenta definitivo** y las alternativas para **devolución de saldo** a favor de la Universidad (si aplica)



El Servicio de viajes gestiona la aprobación ante la Facultad

ORACLE



El servicio de viajes ejecuta el proceso contable