



ACTA No 05 - ACUERDO No 015 POLITICA DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

ACUERDO No. 015
(29 de Julio de 2009)

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE LA POLÍTICA DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE GASTOS DE VIAJE DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

El Consejo Directivo de la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior – CUN, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior- C.U.N., es una Institución de Educación Superior privada sin ánimo de lucro, de utilidad común y con carácter académico Técnica Profesional.

Que la Constitución Política en su Artículo 69 consagra la autonomía universitaria, permitiendo que las universidades puedan darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la ley 30 de 1.992 en su artículo 28 reconoce el derecho de las universidades a darse y modificar sus estatutos así como designar sus autoridades académicas y administrativas.

Que el artículo 69 de la Constitución Nacional, garantiza a las Instituciones de Educación Superior (I.E.S.) la autonomía universitaria y el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, reconoce igualmente tal autonomía que les permite arbitrar y así mismo aplicar sus recursos y adoptar el régimen pertinente para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que el artículo 30 literal b del Estatuto Orgánico de la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior dispone que el Consejo Directivo propondrá las políticas académicas, administrativas y los objetivos de la corporación.

Que el artículo 30 literal C del Estatuto Orgánico de la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior dispone que el Consejo Directivo dirigirá el desarrollo de las políticas académicas, administrativas y los objetivos de la Corporación.



ACTA No 05 - ACUERDO No 015 POLITICA DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Establézcanse las políticas de Aprobación y Ejecución de Gastos de Viajes de la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior la cual se regirá en su totalidad por las disposiciones en ella contendidas y que contiene el siguiente articulado:

POLÍTICAS DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE GASTOS DE VIAJES DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

MISIÓN

(Modificada por el Acuerdo No 009 del 18 de Junio de 2.008 de la Sala General)

Somos una institución de Educación Superior, innovadora, interdisciplinaria, competitiva y flexible, que contribuye a la construcción del conocimiento y a la formación integral de líderes con visión empresarial global, al servicio de la sociedad.

VISIÓN.

(Modificada por el Acuerdo No 009 del 18 de Junio de 2.008 de la Sala General)

Ser en el 2013, la primera institución de Educación Superior de origen privado con un modelo de formación integral reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia académica y administrativa, apoyado en el capital intelectual y en la tecnología que garantiza la creación del valor social.

DEFINICIONES.

GASTOS DE VIAJE: Gastos de alojamiento, transporte y alimentación otorgados a los colaboradores para el desarrollo de la actividad programada fuera de su lugar de trabajo fijo.

PERNOCTAR: Pasar la noche en un lugar fuera del domicilio.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es el rubro que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Estos deberán contar con un código presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.



ACTA No 05 - ACUERDO No 015 POLITICA DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

TIQUETE ELECTRÓNICO: Documento enviado vía E-mail o internet que soporta el contrato de transporte entre la aerolínea y el pasajero.

ARTICULO PRIMERO: OBJETO: Es objeto de esta política regular el manejo de los gastos de viaje de la Institución, proporcionando a los colaboradores de la Corporación los lineamientos pertinentes para el manejo de los recursos logísticos y financieros alusivos a sus desplazamientos de índole académica, social, deportiva, artística y administrativa.

Lo anterior conforme la planeación anual de cada dependencia pasando por la entrega del tiquete aéreo, la provisión de dinero efectivo para los gastos correspondientes como hospedaje, alimentación, transporte, etc., y la legalización de los gastos ante la Dirección Financiera.

ARTICULO SEGUNDO: DESTINATARIOS: Serán destinatarios de la presente política todos los colaboradores de la Corporación que cumplan con los presupuestos, requisitos y condiciones en ella establecidos y que ejecuten desplazamientos para el cumplimiento de sus labores.

ARTICULO TERCERO: DE LA SOLICITUD DEL GASTO DE VIAJE: El funcionario solicitante del gasto de viaje deberá allegar a du Dirección o Vicerrectoria la correspondiente solicitud de viaje conforme los formatos dispuestos por la institución para la respectiva aprobación, en la misma deberá mediar la justificación del viaje la cual deberá ajustarse estrictamente a las necesidades institucionales.

PARÁGRAFO: Para las solicitudes correspondientes a sedes y Cunad`s el canal de comunicación será el Director Regional bajo aprobación de la Dirección Nacional de Sedes.

ARTICULO CUARTO: DE LA PLANIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: En procura de optimizar los recursos institucionales y de darle a los mismos una ejecución acorde a los estándares de planificación institucional, toda solicitud de viaje deberá ser radicada en la Unidad de Compras y en Tesorería con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación al mismo.

ARTICULO QUINTO: FINALIDAD DE LOS VIAJES: La totalidad de los viajes a efectuar por parte de los colaboradores de la Corporación deberán obedecer única y exclusivamente a su función institucional así como corresponder directamente a la misma, por ello, será responsabilidad del jefe inmediato la validación de esta circunstancia a través de informes de gestión y entregables debidamente documentados y soportados.



ACTA No 05 - ACUERDO No 015 POLITICA DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

ARTICULO SEXTO: RUBROS A MANEJAR: La totalidad de los importes presupuestales a manejar deberán ceñirse a las previsiones contenidas en el Acuerdo No 018 de 2.008 de la Sala General de la Corporación así como las normas que le deroguen, modifiquen o adicionen.

ARTICULO SÉPTIMO: DE LOS PLANES DE VIAJE: Corresponde a las Vicerrectorías o la directiva institucional presentar al Comité de Contratación de la Corporación de manera mensual el plan de viajes de su correspondiente proceso, será potestad del Comité de Contratación solicitar justificaciones y explicaciones sobre la finalidad y justificación de dicho viajes, pudiendo negar el mismo si las mismas no corresponden a las finalidades institucionales y las previsiones contenidas en esta política

ARTICULO OCTAVO: GENERACIÓN Y COBRO DE MAYORES VALORES: Cuando el colaborador que solicita el viaje decida cancelar o modificar su reserva, deberá informar con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación dicha cancelación o cambio, estas cancelaciones o cambios no podrán generar mayores valores a la Corporación, en dicho evento será potestad del Comité de Contratación decidir si dicho valor será descontado al correspondiente colaborador según se verifique su responsabilidad en la generación de dicho importe.

Así mismo, será responsabilidad del colaborador que efectúa el viaje únicamente generar los gastos propios de su viaje y dentro del importe presupuestal a él asignado, si eventualmente excediere dichos montos, podrá reclamar el correspondiente reembolso si cuenta con aval escrito y expreso de su jefe de área y adjunte los soportes del caso.

ARTICULO NOVENO: DEL CONTROL DE SALUD OCUPACIONAL: Será responsabilidad del colaborador que efectuará el viaje informar dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores al Departamento de Salud Ocupacional y Gestión Integral la fecha del viaje, el motivo del mismo y su destino geográfico, esto para efectos de control por parte de dicho Departamento.

ARTICULO DÉCIMO: DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES: La totalidad de los gastos efectuados por el colaborador que efectúa el viaje deberán estar soportados en recibos o facturas debidamente expedidos por la entidad y/o persona que presta el servicio o suministra el bien, en los mismos deberá obrar el NIT correspondiente y constar que el que se expide a nombre o con cargo a la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior, en razón de ello no se reconocerá ningún gasto que no cumpla estas condiciones exceptuándose los pagos correspondientes a transporte urbano (taxis y buses) los cuales podrán ser soportados con recibo de caja menor debidamente autorizado.



ACTA No 05 - ACUERDO No 015 POLITICA DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

ARTICULO UNDÉCIMO: LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS: Corresponderá al colaborador legalizar sus gastos de viaje en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la culminación del mismo, la inobservancia de este termino dará lugar a los llamados de atención correspondientes así como los correspondientes descuentos por nomina; así mismo será responsabilidad del Colaborador la consignación de los dineros no empleados en la cuenta dispuesta por Tesorería para dichos efectos.

La legalización a la que aquí se hace referencia se efectúa directamente en el Área de Contabilidad de la Institución mediante la entrega por parte del colaborador de oficio en el que se relacionen y adjunten los soportes físicos de estos gastos.

PARAGRAFO: Esta exigencia también es aplicable a la radicación de gastos en las diferentes Ciudades que deben ser despachadas mediante comunicación escrita y solicitar posteriormente el soporte de recibo a cabalidad.

ARTICULO DUODECIMO: INAPLICABILIDAD PARA LOS GASTOS DE VIAJE: Dentro de los gastos de viaje no podrán relacionarse los siguientes elementos:

- Bebidas alcohólicas incluidas cervezas
- Cigarrillos
- Artículos personales como maquillaje, implementos de aseo personal, vestuario, entre otros.

PARAGRAFO: No se permitirá el uso de vehículos de propiedad del colaborador para el desplazamiento de viajes.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente política rige a partir de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la Ciudad de Bogotá D.C., a los Veintinueve (29) días del mes de Julio de 2.009.

JAIME ALBERTO RINCON PRADO
PRESIDENTE DE LA SLA GENERAL.

LILIANA MARGARITA RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL



ACTA No 05 - ACUERDO No 015 POLITICA DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

ARTÍCULO SEGUNDO: Expídase copia del presente acuerdo a la Rectoría, las Vicerrectorías y Direcciones y la Secretaria General para efectos de socialización institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

JAIME ALBERTO RINCON PRADO
PRESIDENTE DE LA SLA GENERAL.

LILIANA MARGARITA RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la Ciudad de Bogotá D.C., a los Veintinueve (29) días del mes de Julio de 2.009.