



TRÁMITES

GASTOS DE

Viajes



ELABORADOR

Empleado administrativo

Debe contar con un ID usuario para tener acceso a la plataforma **PeopleSoft**.



VIAJERO

Profesor o empleado.

El funcionario debe estar registrado en la nomina de la Universidad.

**Estudiantes con previa autorización de la facultad.*



APROBADOR

Secretario(a), Coordinador(a), Decano(a), Director(a), otros.

Persona de su unidad o facultad autorizada en la plataforma **PeopleSoft** para aprobar el viaje.



ANTES DEL VIAJE



Planeación
Autorización
Montos Autorizados



Requisitos
Ingreso a la plataforma
PeopleSoft
Montos Autorizados



Autorización de solicitud



DURANTE EL VIAJE



Registro de facturas
App Javemovil



Haga click sobre el trámite para conocer más.



DESPÚES DEL VIAJE



Legalización
Excedentes de viaje



Preparación de informe
Impresión de informe
Entrega de informe



Revisión de y firma de informe



ANTES DEL VIAJE

VIAJERO

SEÑOR(A) VIAJERO:

PLANEACIÓN

ORGANICE SU VIAJE CON TIEMPO

- La universidad ha determinado montos máximos para hoteles, transporte y alimentación.
- Javeturismo es el único organismo autorizado para reservaciones, vuelos y hoteles.
- Una vez sea autorizado su viaje en la plataforma **PeopleSoft**, recibirá el dinero para transporte y alimentación en su cuenta bancaria entre 3 y 5 días hábiles antes del viaje.

JAVETURISMO
VIAJES S.A



AUTORIZACIÓN

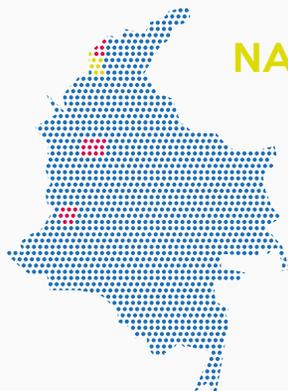
- El profesor o empleado debe estar registrado en la nomina de la Universidad.
- Los viajeros que son estudiantes deberán firmar un acuerdo en la facultad.
- Debe contar con un pagaré en blanco firmado.
**Este pagaré se firma solo una vez en la oficina de apoyo financiero para la gestión de viajes.*
- Se requiere de una autorización a través de la plataforma **PeopleSoft** del encargado* en su oficina para continuar con el proceso.
**Secretario(a), Coordinador(a), Decano(a), Director(a).*



TENER EL CONTROL DE SUS GASTOS,
LE PERMITE TENER UN BUEN VIAJE

MONTOS MÁXIMOS AUTORIZADOS HOTEL POR NOCHE

NACIONAL (COP)



DESTINO	HOTEL
• Cartagena	\$360.000
• Barranquilla, Cali y Medellín	\$300.000
• Resto del país	\$270.000

INTERNACIONAL (USD)



DESTINO	HOTEL
• Norte América	\$380 USD
• Centro América	\$260 USD
• Sur América	\$280 USD
• Europa	\$290 USD
• Asia	\$285 USD
• África	\$260 USD
• Oceanía	\$350 USD

JAVETURISMO REALIZA LAS
RESERVACIONES Y EJECUTA
LOS PAGOS

MONTOS MÁXIMOS AUTORIZADOS TRANSPORTE ALIMENTACIÓN



NACIONAL (COP)

- Cartagena
\$110.000
- Resto del país
\$80.000

INTERNACIONAL (USD)

- País destino
\$100 USD

**Puede incluir 50(usd) para impuestos hoteleros en Estados Unidos.*

¿TRASLADOS DESDE Y HACIA EL AEROPUERTO?



- Traslados al aeropuerto Nacional
\$120.000 (OPCIONAL)
- Traslados al aeropuerto Internacional
\$100 USD (OPCIONAL)

**EL MONTO AUTORIZADO
SERÁ CONSIGNADO A SU CUENTA
3 DÍAS HÁBILES
ANTES DEL VIAJE (NACIONAL)**

**5 DÍAS HÁBILES
ANTES DEL VIAJE (INTERNACIONAL)**



AUTORIZACIÓN

SEÑOR(A) ELABORADOR:

REQUISITOS

- El elaborador deberá contar con un ID usuario para tener acceso a la plataforma **PeopleSoft**.
- Debe conocer el ID empleado.

INGRESAR

- Ingresar a la plataforma **PeopleSoft** www.javeriana.edu.co

DEBE DILIGENCIAR

- Lugar de destino
- Fecha de inicio y finalización del viaje
- Código del departamento o la unidad.
- Proyecto (Para efectos de presupuesto).

**Indicar el código del proyecto del cual se hará descuento del presupuesto para el viaje.*

- Gastos para alojamiento.
- Gastos para transporte.
- Gastos para alimentación.

FINALIZAR

- Enviar al aprobador.

SEÑOR(A) APROBADOR:

SOLICITUD

- Recibirá un correo electrónico con la solicitud para autorizar el viaje por parte del elaborador.



ELABORADOR



APROBADOR





DURANTE EL VIAJE

SEÑOR(A) VIAJERO:

FACTURAS

- Se debe conservar todas las facturas originales expedidas en el periodo autorizado del viaje como soporte de gastos. Las facturas deben ir a nombre de la Pontificia Universidad Javeriana, NIT 860013720-1.
- El empleado puede hacer uso de sus tarjetas personales conservando las facturas como soporte de gastos.

Utilizando la aplicación JAVEMOVIL, podrá facilitar el registro de la legalización de sus gastos, permitiendo la descarga automática del formato de relación de gastos.

Sin embargo, deberá entregar las facturas en físico.

**Todos los gastos deben ser soportados con facturas para legalizar después de su viaje.*



LEGALIZACIÓN

DESPÚES DEL VIAJE



VIAJERO

- Al regresar del viaje, deberá entregar las facturas originales al elaborador. Presentar una relación de todos sus gastos.
- Si ha utilizado la APP JAVEMOVIL, para el registro de facturas, podrá descargar la relación de gastos de forma automática y enviarla al elaborador.
- Si el profesor o empleado realizó compra de divisas, debe presentar comprobante o factura del lugar donde efectuó la compra.
- La legalización de sus gastos se debe realizar durante los siguientes 7 días hábiles después de la fecha de finalización de su viaje.
- Legalización Parcial: En caso de ser un viaje mayor a 30 días, se debe realizar parcialmente el proceso de legalización de gastos por medio de correo electrónico.

¿EXCEDENTES DEL VIAJE?

PESOS COLOMBIANOS (COP)

Entregar soporte de consignación al elaborador.

El dinero sobrante debe ser consignado en la cuenta de ahorros Davivienda N° 0051-70189897.

MONEDA EN DOLARES (USD)

El dinero sobrante se debe entregar en la oficina de tesorería.

**APLICARÁN
DESCUENTOS
POR NÓMINA SI NO
LEGALIZA SUS GASTOS
AL REGRESAR**



DESPÚES DEL VIAJE

ELABORADOR



LEGALIZACIÓN

SEÑOR(A) ELABORADOR:

PREPARAR INFORME

- Recibir las facturas originales al viajero y realizar una relación de gastos.
**Si el viajero ha utilizado la APP JAVEMOVIL, solicite la relación de gastos que es generada por la aplicación de manera automática.*
- Realícelo a través del [siguiente link](#).

IMPRIMIR INFORME

- Imprimir informe y solicitar la firma del aprobador.

ENTREGA

- Entregar el informe y facturas en la oficina de *Cuentas por Pagar* después de ser firmado por el aprobador.

SEÑOR(A) APROBADOR:

REVISIÓN

- Revisar detenidamente el informe y firma el documento.



APROBADOR