

POLÍTICAS DE VIAJES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

1. OBJETIVO (QUE SE BUSCA CON EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA POLITICA DE VIAJES)

Dentro de los objetivos presentes en el direccionamiento estratégico de Efectividad Administrativa en el Programa de Desarrollo Integral (PDI 2011-2015), está el de “optimizar los recursos y servicios con los criterios de eficiencia y eficacia”; por lo anterior es de vital importancia establecer las políticas para los viajes que realicen profesores, conferencistas, empleados y demás personas, que sean partícipes de los procesos académicos, de investigación, medio externo y de soporte de la Universidad de los Andes.

2. ALCANCE

Todas las solicitudes relacionadas con reserva, expedición y venta de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, reserva para alojamiento en hoteles, organización promoción y venta de planes de viaje, tramites de expedición de visas y asesoría para la obtención de la documentación requerida para los viajes deberán solicitarse a través de las compañías seleccionadas y autorizadas por la Dirección Administrativa.

3. TIQUETES AEREOS

3.1. RESERVAS

- Todos los tiquetes aéreos a nombre de la Universidad de los Andes deben tramitarse a través de las agencias de viajes autorizadas. No se generarán reembolsos en caso de compras por fuera de estas agencias.
- Todos los viajeros de la Universidad viajan en **Clase Económica** tanto en vuelos nacionales como internacionales, bajo la debida autorización del cargo que tiene la atribución y delegación por la Universidad.

Para solicitudes de tiquetes en clase ejecutiva o primera clase, estas deben ir con la autorización del rector, los vicerrectores y decanos según el centro de costo y unidad solicitante.

- Se sugiere a los viajeros hacer uso de las aerolíneas preferentes (aerolíneas que tienen convenio con la Universidad), estas son:

Nacionales

- ✓ AviancaTaca
- ✓ Copa Colombia (Aerorepública)

Internacionales

- | | |
|---------------------|-------------|
| ✓ AviancaTaca | ✓ LAN |
| ✓ Copa Airlines | ✓ Airfrance |
| ✓ American Airlines | ✓ Iberia |
| ✓ Delta | ✓ Lufthansa |

- Los viajes nacionales deben reservarse con mínimo 72 horas cuando se trate de rutas ejecutivas¹ y con una (1) semana, cuando se trate de otros destinos nacionales.
- Se sugiere realizar las reservas de tiquetes internacionales como mínimo tres (3) semanas de anticipación, a fin de conseguir mejores tarifas e itinerarios.
- Dependiendo del perfil del viajero, debe tenerse en cuenta el tipo de tarifa a reservar con el objetivo de no incurrir en sanciones y extra costos predecibles por realizar cambios en las reservas **después de emitido el tiquete**. Los perfiles de viajero que tiene la Universidad son los siguientes:
 - ✓ **PERFIL A** = *Rector: Tarifa ejecutiva.*
 - ✓ **PERFIL B** = *Profesores y empleados: Tarifa económica.*
- Se espera que el viajero acepte el (los) tiquete(s) con la tarifa aérea mínima más conveniente para el uso de los recursos, es decir, la más económica dentro de los siguientes requisitos:
 - ✓ La hora de salida o llegada no varía en más de 2 horas.
 - ✓ No aumenta el tiempo total de viaje en un sentido en más de 2 horas.
 - ✓ No añade más de una parada adicional en cada sentido.
 - ✓ Proporciona un ahorro de un mínimo del 20% o más (mínimo de 100 USD) del precio del tiquete aéreo ida y vuelta.
 - ✓ Puede utilizar líneas aéreas o aeropuertos alternativos, es decir, aerolíneas regionales más económicas o aeropuertos secundarios.
- La Universidad sólo reconocerá cargos por excesos de equipaje siempre y cuando se viaje con equipos, materiales pesados o voluminosos requeridos para cumplir con el objetivo del viaje, o que sean equipos y materiales propiedad de la Universidad.
- Todas las solicitudes de vuelos *chárter* así como las solicitudes de utilizar aviones personales o institucionales, deberán aprobarse por escrito por el Rector o los Vicerrectores.
- El viajero puede acumular millas y otras ventajas ofrecidas por los programas para viajeros frecuentes con los tiquetes emitidos a nombre de la Universidad.
- Las aerolíneas no permiten cambio del nombre viajero en el momento de realizar reservas o emitir tiquetes. Se recomienda al momento de realizar la reserva, tener una copia del pasaporte o documento de identificación del viajero ya que un error en la escritura del nombre del viajero es catalogado como un cambio de nombre, el cual no es permitido.

¹ Rutas ejecutivas: Bogotá (BOG), Barranquilla (BAQ), Medellín (MDE), Cali (CLO) y Bucaramanga (BGA)

3.2. PENALIDADES / DIFERENCIA DE TARIFAS EN TIQUETES AÉREOS

- Toda reserva que deba modificarse después de la emisión del tiquete, genera penalidades y/o diferencias de tarifas según la clase comprada, la disponibilidad en los vuelos y las políticas particulares de cada aerolínea. Estas penalidades y/o diferencias deberán ser asumidas por el centro de costo que solicitó el tiquete cuando estén debidamente autorizadas, de lo contrario, se considerará un gasto personal del viajero que la Universidad no reembolsará. Las situaciones que generan dichas penalidades son las siguientes:
 - ✓ Viaje no cancelado con oportunidad.
 - ✓ Cambio de itinerario.
 - ✓ Cambio de horarios.
- En caso de cancelar el viaje, el viajero es responsable de reportar con anterioridad a la unidad esta situación y la unidad a su vez a la agencia de viajes a fin de evitar un “NO SHOW”. La unidad en conjunto con la agencia de viajes es responsable del seguimiento para obtener la devolución del valor del tiquete con su debida documentación y/o utilizarlo en futuros viajes.
- Todo cambio de tiquetes a una clase superior sin previa aprobación de acuerdo con la Política de Delegaciones y Atribuciones de la Universidad de los Andes, se considerará un gasto personal del viajero que la Universidad no reembolsará.
- Las aerolíneas únicamente permiten reactivar una reserva nacional o internacional hasta 2 veces sin costo para el viajero, a partir de la tercera reactivación, se genera un cargo por trayecto que se ha denominado cargo por *churning* (mala utilización de los inventarios) y que debe ser cancelado por la unidad que hace la solicitud. El costo del *churning* varía según las políticas que maneja cada aerolínea.