

| | | | |
|---|---|--|-------------|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | MOVILIDAD INTERNACIONAL ENTRANTE Y SALIENTE DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO | | GC-GI-PR-06 |
| | | | Versión 7 |
| | 20/01/2021 | | |
| Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento | |

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

MOVILIDAD INTERNACIONAL ENTRANTE Y SALIENTE DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

| | | | |
|---|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | MOVILIDAD INTERNACIONAL ENTRANTE Y SALIENTE DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO | | GC-GI-PR-06 |
| | | | Versión 7 |
| | | | 20/01/2021 |
| | Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento |

1. OBJETO

Gestionar de manera efectiva las solicitudes de movilidad internacional de los docentes, administrativos, investigadores o del personal vinculado a la universidad que requieran realizar viajes en representación de la institución o invitar docentes, administrativos e investigadores de universidades internacionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las solicitudes de viajes internacionales entrantes y/o salientes de todo el personal vinculado a la universidad. Inicia con el diligenciamiento de la solicitud y termina con el envío del informe de movilidad por parte del viajero.

3. RESPONSABLES

Son responsables por velar por el cumplimiento del presente procedimiento:

- ✓ **Viajero**, por diligenciar la solicitud de movilidad, entregar el informe del viaje realizado y legalizar los gastos de viajes. En caso de las movildades entrantes estos documentos serán diligenciados por los directores del programa.
- ✓ **Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores/ Coordinadores de programa, Directores y Jefes de áreas administrativas**; por dar visto bueno a los formatos correspondientes de su personal o el personal invitado.
- ✓ **Director Administrativo**, por el análisis y aprobación de las solicitudes.
- ✓ **Profesional administrativo de la ORI**, por apoyar a los solicitantes orientando sobre el proceso y la documentación, recibir copia digital de la solicitud y registrar el indicador de movilidad para los programas y dependencias.
- ✓ **Líder del área solicitante**, por verificar la disponibilidad presupuestal en el sistema financiero administrativo para las solicitudes de viaje y viáticos.
- ✓ **Auxiliar Administrativo de Dirección Administrativa**, por verificar la liquidación de viáticos, trámite de tiquetes y hospedaje
- ✓ **Profesional Administrativo de Tesorería**, realizar el pago del anticipo por concepto de viáticos.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | MOVILIDAD INTERNACIONAL ENTRANTE Y SALIENTE DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO | | GC-GI-PR-06 |
| | | | Versión 7 |
| | | | 20/01/2021 |
| | Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento |

4. DEFINICIONES

4.1 Personal Vinculado a la universidad: Comprende el personal de asesores, estudiantes, catedráticos, personas naturales con contratos de prestación de servicios profesionales o representantes de personas jurídicas con contratos vigentes con la universidad, e invitados especiales.

4.2 Gastos de Viaje, hospedaje, alimentación y transporte: Se refiere al monto de dinero para asumir los gastos de transporte, hospedaje, alimentación y otros inherentes al viaje, de personal vinculado o empleados de la institución en cumplimiento de las funciones encomendadas al autorizar la movilidad. Para las movilidades de docentes, investigadores o administrativos entrantes la universidad definirá los gastos asumir previa concertación con los invitados.

4.3 Otros Gastos de viaje: Estos gastos incluyen peajes, fletes, sobrepeso de equipaje siempre y cuando corresponda a material inherente a la actividad (souvenirs, equipos fotografía y video); inscripciones a seminarios, congresos y cursos.

4.4 Informe de Movilidad: Documento que se debe preparar después de cada viaje y que debe contener la información correspondiente a las actividades realizadas y las conclusiones de las mismas. Este documento debe presentar las evidencias de lo realizado como fotografías, certificados de asistencias o ponencias. En caso de movilidad docente entrante el programa debe diligenciar el informe de movilidad.

4.5 Factura de Venta: Documento que evidencia transacciones de venta de bienes y/o servicios, que para efectos fiscales debe ser expedida de acuerdo con las especificaciones del artículo 617 del estatuto tributario, aceptada y conservada, con la finalidad de que se puedan deducir los costos en los que incurre la Universidad.

5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fases

1. Diligenciar solicitud: El solicitante del viaje (viajero) debe diligenciar el formato de Solicitud para Movilidad Internacional ya sea para su movilidad internacional como docente o administrativo de la UAC o para invitar a un docente o administrativo de una IES internacional. En la solicitud debe especificar:

- Datos personales del viajero
- Fechas
- Duración del viaje
- Lugar
- Motivo del viaje, deben ser exactos y corresponder con la actividad por la cual se genera o justifica el viaje.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | MOVILIDAD INTERNACIONAL ENTRANTE Y SALIENTE DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO | | GC-GI-PR-06 |
| | | | Versión 7 |
| | | | 20/01/2021 |
| | Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento |

Adicionalmente al formato de Solicitud para Movilidad Internacional (Entrante o Saliente), con el cual se debe incluir:

- Formato solicitud de autorización de viaje y viáticos (si requiere dichos gastos).
- Comunicación interna a rectoría.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de pasaporte (en caso de viajes internacionales).
- Soportes correspondientes que sustenten el motivo del viaje (invitaciones a eventos académicos internacionales, citaciones a reuniones, agenda de eventos a realizar en la UAC que requieren la presencia de conferencistas o invitados, etc.).

Nota 1: Toda persona que participa en eventos de carácter o rango internacional realizado en Colombia (congreso, seminario, etc.) deben diligenciar el formato movilidad internacional (Entrante o Saliente).

2. **Revisión rubro presupuestal:** El responsable/líder del área debe consultar si tiene presupuesto disponible para solicitar el viaje (los recursos del viaje deben estar aprobados en el presupuesto de gastos del área o en el Plan Anual de Acción). Para ello, podrá consultar el presupuesto en el software Administrativo y Financiero.
3. **Visto bueno viajes:** El solicitante una vez ha validado la disponibilidad presupuestal, procede a entregar las solicitudes de viaje y viáticos en conjunto con la solicitud de movilidad, con los soportes adjuntos, según el tipo de Viaje (académico, de investigación o administrativo) a la Vicerrectoría Académica para obtener los vistos buenos requeridos de acuerdo a lo definido en el procedimiento de Gestión de viajes nacionales e internacionales.

Nota 2: Toda solicitud de viaje internacional o de carácter internacional, debe contar con una copia de los soportes para revisión y registro en la ORI (la ORI guarda copia digital de la solicitud de movilidad y anexos).

4. **Radicación en Dirección Administrativa:** Las solicitudes con los respectivos vistos buenos y los soportes correspondientes, son entregadas desde la Vicerrectoría Académica a la Dirección administrativa para gestionar su aprobación conforme a lo definido en el procedimiento Gestión de viajes nacionales e internacionales.
5. **Radicación de documentos en la ORI:** La Dirección Administrativa envía una copia de los respectivos vistos buenos y soportes correspondientes a la movilidad saliente o entrante para su registro documental.
6. **Informe de Movilidad:** Una vez finalizado el viaje, el viajero debe elaborar el Informe de viaje según lo indicado en el formato Informe de Movilidad Internacional (Entrante/Saliente), el plazo para entregar el formato diligenciado con sus respectivos anexos al jefe inmediato es de 5 días hábiles. El superior inmediato del viajero revisa y da visto bueno al informe, teniendo en cuenta que es su responsabilidad velar por el cumplimiento de los objetivos del viaje y los

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | MOVILIDAD INTERNACIONAL ENTRANTE Y SALIENTE DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO | | GC-GI-PR-06 |
| | | | Versión 7 |
| | | | 20/01/2021 |
| Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales | | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento |

remite a la oficina de Relaciones Internacionales (ORI) 8 días hábiles después de su aprobación. En caso de las movilidades docentes entrantes es el director del programa el responsable de enviar el informe de movilidad con sus respectivas evidencias.

Nota 3: Para el caso del Rector no se necesita revisión previa del superior inmediato para la presentación del informe, sin embargo, éste debe presentar los informes de viajes realizados en las sesiones al Consejo Superior.

7. Revisión del Informe de Viaje en la ORI: El profesional administrativo de la ORI valida la información contenida en el informe de viaje, verificando que los entregables correspondan a los resultados descritos en la Solicitud Movilidad Internacional (Entrante/saliente). Así mismo registra la información de la movilidad en el indicador de movilidad para los programas y dependencias.

Nota 4: El informe de viaje puede ser utilizado por el viajero o su unidad académica o administrativa como evidencia de Plan Acción Anual. El viajero debe realizar la legalización de los viáticos, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos institucionales de Gestión de Viajes y Pagos a Terceros.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Migración Colombia
- ISO 9001:2015

7. REGISTRO

| Código | Nombre | Tipo | Nivel de Acceso | Almacenamiento | Responsable | Tiempo de retención | |
|----------------|--|-----------------|-----------------|---|--------------------------------------|---------------------|-----------------|
| | | | | | | Archivo gestión | Archivo central |
| CS-BS-PR-02-02 | Solicitud de autorización de viaje y viáticos | Físico/ Digital | Restringido | Dirección administrativa / Programa Académico | Dirección administrativa | 1 año | 3 años |
| GC-GI-PR-06-01 | Solicitud Movilidad Internacional (Entrante/saliente) | Digital | Restringido | Archivo ORI / Programa Académico / Dirección Administrativa | Profesional administrativo de la ORI | 1 año | 3 años |
| GC-GI-PR-06-02 | Informe de movilidad Internacional (Entrante/Saliente) | Físico | Restringido | Carpeta de solicitudes de viaje | Profesional administrativo de la ORI | 1 año | 3 años |