

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 006**  
**Enero 26 de 2022**

*“Por medio de la cual se aprueba el Manual de Viáticos y Gastos de Viaje”*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA**, en uso de sus atribuciones legales, y especialmente en lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, en el Acuerdo No. 07 del 7 de septiembre de 2010, y

**CONSIDERANDO:**

Que es función de la Dirección Administrativa y Financiera, bajo los lineamientos de las Políticas Financieras de la Universidad, diseñar y poner en funcionamiento los procedimientos y directrices del Manual de Viáticos y Gastos que permitan el mejoramiento continuo en la Institución.

Que el Manual de Viáticos y Gastos de la Universidad tiene como objeto dar a conocer y establecer los lineamientos que deben llevar a cabo los colaboradores de la Institución para la gestión y reconocimiento de los gastos en que estos incurren cuando ejecutan actividades laborales por fuera de las instalaciones de la Institución.

Que para la correcta aplicación del Manual de Viáticos y Gastos se hace necesario divulgar, documentar y brindar a los colaboradores los lineamientos y protocolos que permitan cumplir con lo dispuesto en el mismo.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Católica de Pereira,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1:** Aprobar el Manual de Viáticos y Gastos de la Universidad Católica de Pereira, el cual aplica para el personal administrativo y docentes, en los siguientes términos:

### 1. OBJETIVO

Controlar las actividades que contemplan los viáticos, la liquidación y la legalización de los gastos de viaje originados en desplazamientos nacionales e internacionales.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la justificación de la necesidad del viaje, la solicitud del hospedaje (en caso de que se requiera), viáticos para los gastos de viajes nacionales e internacionales según el caso, y concluye con la legalización del préstamo de responsabilidad o anticipo (Ver numeral 4.6) cuando sean gastos de viaje ante el área Financiera de la Universidad.

Aplica para todos los colaboradores que tienen vinculación laboral con la Universidad (Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de Programa o de área, docentes y administrativos), que por sus labores y en representación de la entidad, requieren desplazarse a otros lugares distintos de su lugar habitual de trabajo.

### 3. DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión y la adopción del presente manual de gastos de viaje, se consideran las siguientes definiciones:

**3.1 PRÉSTAMO DE RESPONSABILIDAD:** Se define como la figura mediante la cual la Universidad entrega recursos económicos para el cumplimiento y desarrollo de un propósito específico.

**3.2. MANEJO DE VIÁTICOS O GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Los viáticos se definen como un reconocimiento económico que se les otorga al Rector, Vicerrectores y demás miembros de Comité Rectoral, cuando se desplacen a un lugar diferente de su sitio habitual de trabajo. Este reconocimiento se otorga para cubrir alimentación,

desplazamiento y en general todos los gastos asociados a los viajes que deben hacer en representación de la Institución. Los viáticos se entregan como anticipos de gastos de viaje, siempre y cuando existan las solicitudes de anticipo de Gastos de Viaje, de tiquete aéreo y alojamiento previamente autorizadas y no están sujetos a legalización.

**3.3. MANEJO DE GASTOS DE VIAJE:** Los dineros entregados a los colaboradores de la Universidad Católica de Pereira, deberán ser utilizados para cubrir gastos por desplazamientos, alimentación y demás actividades relacionadas con el objeto del viaje.

Las tarifas de gastos de viaje estarán definidas en el presente manual y cada solicitante soportará mediante facturas originales (electrónicas) y/o documentos equivalentes, a nombre de la Universidad Católica de Pereira, todos los pagos efectuados por cuenta de la Institución, así mismo, deberá relacionar de manera detallada los desplazamientos cuando haya utilizado el servicio de taxis indicando el valor de cada servicio, fecha y trayecto.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1 SOLICITUD GASTOS DE VIAJE / VIÁTICOS:

**4.1.1** Todo viaje que requiera ser cubierto con alojamiento, alimentación y demás conceptos, en cumplimiento del ejercicio de las funciones, deberá ser solicitado a través de los respectivos formatos:

**Para tiquetes aéreos:** a través del software contable Yéminus, prefijo orden de servicio - OS- aplica para todas las dependencias que cuentan con rubro presupuestal asignado para este fin (Ej. Posgrados, Proyección Social, Investigación, Internacionalización) y orden de servicio académico-OSA- para las demás dependencias que no cuentan con un presupuesto asignado para este propósito.

**Para alojamiento:** a través del software contable Yéminus, prefijo orden de servicio hospedaje -OSH- aplica para todas las dependencias que cuentan con rubro presupuestal asignado para este fin (Ej. Posgrados, Proyección Social, Investigación, Internacionalización) y orden de servicio hospedaje académico-OSHA- para las demás dependencias que no cuentan con un presupuesto asignado para este propósito.

**Para los demás conceptos de gastos de viaje/viáticos:** deberá ser diligenciado mediante el software contable Yéminus, prefijo -PR- Préstamo de Responsabilidad, cumpliendo la

cadena de autorización respectiva; la Coordinación Financiera y Contable será quien validará la disponibilidad presupuestal, y responderá aprobando o no la solicitud.

La solicitud de visto bueno (Vo.Bo) debe contener como mínimo:

- Fecha del viaje:
- Nombre de quien o quienes viajan:
- Motivo del viaje: (Adjuntar invitación, agenda - en caso de existir)
- Centro de costos, proyecto y acción a afectar.

4.1.2. El colaborador que viaja debe estar pendiente del respectivo préstamo de responsabilidad en Tesorería y también debe legalizar los gastos de viaje en forma oportuna y correcta, según lo indicado en el numeral 4.6.

4.1.3. No se entregan anticipos a quien tenga valores pendientes por legalizar.

4.1.4. En caso de que el Vicerrector Académico o Director Administrativo y Financiero no puedan autorizar a través del software contable por goce de su periodo vacacional, la única firma válida será la del Rector.

4.1.5. Sólo se registrarán y reconocerán las legalizaciones de gastos de viaje que tengan los soportes originales, necesarios y en las condiciones requeridas por la Universidad.

4.1.6. Las bases de retención para algunos gastos de viaje podrán consultarse directamente en la Tesorería de la Universidad.

4.1.7. Los viajes al exterior de los colaboradores (Administrativos o Docentes) serán autorizados directamente por el Rector.

4.1.8. Si el traslado a otra ciudad es aéreo, los tiquetes deben ser solicitados través del software contable Yéminus (orden de servicio -OS- aplica para todas las dependencias que cuentan con rubro presupuestal asignado para este fin (Ej. Posgrados, Proyección Social, Investigación, Internacionalización) y orden de servicio académico-OSA- para las demás dependencias que no cuentan con un presupuesto asignado para este propósito) y tramitados exclusivamente por el área de Gestión Financiera.

Las compras de los tiquetes aéreos deberán realizarse preferiblemente con la tarjeta de crédito empresarial para generar beneficios como LifeMiles y seguro de viaje adicional.

4.1.9. En caso de que el colaborador gaste más dinero del que tiene derecho por los diferentes gastos no podrá solicitar el reintegro, a no ser que se encuentre debidamente justificada y autorizada la necesidad.

4.1.10. Los dineros que sobren, producto de la diferencia entre el préstamo de responsabilidad y la legalización de gastos de viaje, se deberán reintegrar en la Tesorería de la Universidad en el momento de entregar el respectivo formato de legalización debidamente diligenciado.

4.1.11. Cuando se traten de agendas internacionales, sólo se reconocerán gastos de viaje y tiquetes aéreos de ida y regreso para los días que dure la agenda. En caso de que el colaborador solicite autorización para extender su estadía, sólo podrá hacerlo una vez finalice su agenda y deberá asumir la diferencia de valor que exista frente a la fecha en que debió regresar y la nueva fecha. Para el caso en que el colaborador no contemplará la situación antes mencionada, el colaborador deberá asumir las posibles penalidades por cambio del tiquete de regreso.

4.1.12. Los gastos de hospedaje, alimentación y asistencia médica, durante el periodo vacacional del colaborador una vez finalizada la agenda, correrán por cuenta propia.

4.1.13. Cualquier gasto no relacionado con una cita en representación de la Universidad, no será reembolsado.

4.1.14. No se incluirán gastos de viaje para consultores y conferencistas, todo esto debe estar definido en la negociación previa.

4.1.15. No se aceptan soportes de consumos por medicamentos, compras de elementos de aseo personal y en general de consumos que no tienen relación de causalidad con el viaje. No serán reconocidos como gastos los conceptos de propinas, consumos de licor y demás gastos indicados en la presente política.

4.1.16. En la segunda quincena de cada mes el área Financiera y Contable pasará las novedades a Gestión del Talento Humano, informando los anticipos efectuados al Rector o a los miembros de Comité Rectoral, para que sean incluidos como novedad de viáticos, la cual tiene la condición de ingreso salarial y su tratamiento será de ingreso base de

aportes al sistema de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales. Igualmente, será ingreso gravado para el cálculo de la retención en la fuente sobre salarios para cada directivo.

## 4.2 SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS

4.2.1. Iniciar con el trámite de solicitud de tiquetes aéreos a través del software contable Yéminus (orden de servicio -OS- aplica para todas las dependencias que cuentan con rubro presupuestal asignado para este fin (Ej. Posgrados, Proyección Social, Investigación, Internacionalización) y orden de servicio académico-OSA- para las demás dependencias que no cuentan con un presupuesto asignado para este propósito).

4.2.2. La Universidad Católica de Pereira no realizará reembolsos a los empleados en los siguientes casos:

- Por la pérdida de artículos personales durante el viaje.
- Cuando no se cuente con las autorizaciones correspondientes.
- Cuando no se cumpla con el procedimiento establecido para la comprobación del gasto.

4.2.3. La solicitud se debe realizar a través del software contable, donde el viajero indica el día y la hora, tanto de salida como de llegada, y el centro de costos al cual debe ser cargado el viaje en el presupuesto. Desde el software se reporta a la persona encargada de la compra de tiquetes desde el área de Gestión Financiera y Contable, lo que indica que está debidamente aprobado. La solicitud debe realizarse en forma anticipada para poder lograr tarifas económicas.

4.2.4. El área Financiera y Contable, realiza la compra del tiquete.

4.2.5. Es importante tener en cuenta que los tiquetes aéreos se adquieren según la solicitud enviada al área Financiera y Contable. Por lo tanto, por políticas internas los recargos generados por cambios posteriores no serán asumidos por la Universidad Católica de Pereira, estos tendrán que ser asumidos por el colaborador o colaborador que realizó la solicitud. En el caso que se autorice el pago por parte de la Institución, debe enviarse un correo por parte del Directivo o Vicerrector aprobando dicho cambio y anexando los soportes que evidencien la causa por la cual se debe realizar dicha modificación.

4.2.6. La compra de tiquetes aéreos se realizará con base en la tarifa negociada por la agencia de viajes autorizada y/o en caso de salir más económico para la Institución, la compra se realizará a través de la tarjeta de crédito corporativa.

4.2.7. No se permite realizar ascenso de categoría abordo con cargo a la Universidad.

4.2.8. Los tiquetes se expedirán en clase económica para todos los colaboradores (Vicerrectores, decanos, directores y colaboradores), y serán por la aerolínea que ofrezca las mejores condiciones del tiquete.

4.2.9. Es responsabilidad del usuario del tiquete reportar de inmediato a través de correo electrónico la no utilización de este a la Coordinación Financiera y Contable, adjuntando el visto bueno del ordenador del gasto (Rector, Vicerrectores o Director), para el seguimiento en su utilización y como soporte para los pagos que se realizan al operador. Así mismo, será responsabilidad de las dependencias respectivas reutilizar los tiquetes que se encuentren pendientes de uso como resultado de la cancelación de un viaje. Sobre el particular, es de anotar que el presupuesto, en estos casos, se verá afectado.

Si la vigencia de la reserva caduca, no se puede garantizar el cupo ni la tarifa en el itinerario seleccionado.

El área financiera y Contable emitirá un listado de los tiquetes no utilizados para su seguimiento y reutilización en viajes futuros.

En caso de no ser informado o reportada la NO utilización del tiquete, deberá ser asumido el costo por el colaborador.

### **4.3 SOLICITUD DE ALOJAMIENTO**

4.3.1. La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá una base de datos actualizada de los hoteles de las principales ciudades del país, para validar qué hoteles están cerca del lugar del evento con la tarifa más económica posible.

Así mismo, el(la) profesional administrativo(a) de la Dirección Administrativa y Financiera liquidará el valor por concepto de hospedaje de acuerdo con la duración del viaje y se encargará de las gestiones necesarias para obtener los créditos con los hoteles en las diferentes ciudades. Para los casos donde no se pueda manejar crédito, el pago se realizará mediante la tarjeta de crédito empresarial de la Universidad Católica de Pereira.

4.3.2. Para el alojamiento internacional, la persona encargada de realizar el viaje deberá presentar a la Dirección Administrativa y Financiera, entre dos (2) y tres (3) opciones de hospedaje cercanas al lugar del evento, cuidando la prudencia en el uso de los recursos incluyendo los posibles ahorros que se puedan generar.

Con base en esta información el(la) profesional administrativo(a) de la Dirección Administrativa y Financiera liquidará el valor por concepto de hospedaje de acuerdo con la duración del viaje y se encargará posteriormente de gestionar el pago mediante la tarjeta de crédito empresarial de la Universidad Católica de Pereira, o gestionará el crédito correspondiente con cada entidad.

Nota: Para cualquier estancia, ya sea nacional o internacional, se deberá buscar el hotel más cercano al evento, con tarifa convenio como referencia o más económica disponible.

4.3.3. Una vez liquidado el valor se dará inicio con el trámite de solicitud de hospedaje a través del software contable Yéminus (orden de servicio hospedaje -OSH- aplica para todas las dependencias que cuentan con rubro presupuestal asignado para este fin (Ej. Posgrados, Proyección Social, Investigación, Internacionalización) y orden de servicio hospedaje académico-OSHA- para las demás dependencias que no cuentan con un presupuesto asignado para este propósito).

4.3.4. Internet: Deberá estar incluido en la tarifa del hotel, por lo cual no será reembolsado este servicio. En caso de que no esté incluido deberá documentarse como excepción y solicitar al área Financiera y Contable que se incluya para futuras visitas.

4.3.5. En caso de no utilizar la reserva de alojamiento, el usuario deberá informar con mínimo dos (2) días hábiles de anterioridad, para evitar el cobro de no uso. En caso contrario, deberá justificar la no utilización para aprobación del ordenador de gasto (Rector, Vicerrectores o Director). Cuando esta situación sea atribuible al colaborador, éste deberá responder por las penalidades y cobros que genere el establecimiento.

4.3.6. Toda modificación que se realice sobre el alojamiento debe ser reportada previamente a la Dirección Administrativa y Financiera para seguimiento y control de este. Igualmente, es responsabilidad del usuario revisar, previo a su salida, que cuenta con la totalidad de reservas confirmadas.



#### **4.4 ALIMENTACIÓN**

Cuando se trate de colaboradores docentes o administrativos, que manejen el concepto de gastos de viaje, el valor por alimentación no podrá superar lo referido a continuación:

##### **4.4.1. VIAJES A CAPITALS DE DEPARTAMENTOS:**

La tarifa diaria para el desayuno será de hasta \$15.000. Se tendrá derecho a él si la hora de salida es antes de las 8:00 de la mañana, o si no está incluido dentro de la tarifa del hotel.

La tarifa para el almuerzo será de hasta \$35.000.

La tarifa para la comida será de hasta \$35.000, siempre y cuando la hora de llegada sea después de las 7:00 p.m.

Si la reunión, seminario, curso o capacitación a la cual asiste el colaborador incluye alimentación, la Universidad no reconocerá el valor de dicho consumo (desayuno, almuerzo y/o comida)

Nota: En caso de que el valor por concepto de alimentación supere lo definido en este punto, el responsable del anticipo asumirá el excedente, sin derecho a solicitud de reembolso.

##### **4.4.2. VIAJES A MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, EJE CAFETERO Y NORTE DEL VALLE**

La tarifa diaria para el desayuno será de hasta \$12.000. Se tendrá derecho a él si la hora de salida es antes de las 8:00 de la mañana, o si no está incluido dentro de la tarifa del hotel.

La tarifa para el almuerzo será de hasta \$25.000.

La tarifa para la comida se autorizará hasta por un valor de \$25.000, para el caso en que la hora de llegada sea después de las 7:00 p.m.

Si la reunión, seminario, curso o capacitación a la cual asiste el colaborador incluye alimentación, la Universidad no reconocerá el valor de dicho consumo (desayuno, almuerzo y/o comida).

Nota: En caso de que los dineros entregados por concepto de alimentación generen un sobrante de efectivo, por el cuidado de la prudencia en el uso de los recursos, incluyendo los posibles ahorros que se pudieron generar, se deberá reintegrar este valor en la Tesorería en el momento de la entrega del formato de legalización de gastos o viáticos.

#### 4.5 SOLICITUD DE TRANSPORTE

4.5.1. Para el caso de transporte en vehículo propio, la Universidad Católica de Pereira reconocerá un galón de gasolina corriente por cada 25 kilómetros recorridos para carros con motor menor a 2000 cc, para automóviles de alto cilindraje con motor mayor o igual a 2000 cc se reconocerá un galón de gasolina por cada 20 kilómetros, entendiéndose que los desplazamientos son de ida y vuelta de acuerdo con la siguiente tabla:

| Municipio       | Kilometraje (km) ida y vuelta | Valor en vehículo particular menor 2000 cc | Valor vehículo particular igual o mayor a 2000 cc |
|-----------------|-------------------------------|--|---|
| Apía            | 131                           | \$ 52.500                                  | \$ 65.600   |
| Marsella        | 62                            | \$ 24.800                                  | \$ 31.000   |
| Pueblo Rico     | 181                           | \$ 72.400                                  | \$ 90.500   |
| La Virginia     | 65                            | \$ 26.000                                  | \$ 32.400   |
| Santuario       | 129                           | \$ 51.600                                  | \$ 64.500   |
| Quinchía        | 202                           | \$ 80.800                                  | \$ 101.000  |
| Belén de Umbría | 136                           | \$ 54.600                                  | \$ 68.200   |
| Guática         | 175                           | \$ 70.000                                  | \$ 87.400   |
| La Celia        | 130                           | \$ 52.000                                  | \$ 64.800   |
| Mistrató        | 168                           | \$ 67.400                                  | \$ 84.200   |

|                     |     |            |            |
|---------------------|-----|------------|------------|
| Balboa              | 100 | \$ 40.000  | \$ 50.000  |
| Armenia             | 96  | \$ 38.400  | \$ 48.000  |
| Cali                | 412 | \$ 164.800 | \$ 206.000 |
| Chinchiná           | 66  | \$ 26.600  | \$ 33.200  |
| Ibagué              | 234 | \$ 93.600  | \$ 117.000 |
| Manizales           | 114 | \$ 45.800  | \$ 57.200  |
| Medellín            | 436 | \$ 174.400 | \$ 218.000 |
| Bugalagrande        | 198 | \$ 80.000  | \$ 98.800  |
| Buga                | 284 | \$ 113.600 | \$ 142.000 |
| Tuluá               | 230 | \$ 92.000  | \$ 115.000 |
| Cartago             | 55  | \$ 23.000  | \$ 27.600  |
| Cerritos            | 36  | \$ 15.000  | \$ 18.000  |
| Santa Rosa de Cabal | 40  | \$ 16.000  | \$ 20.000  |

Nota 1: Valor en vehículo liquidado por galón de gasolina corriente / \$10.000.

Nota 2: Las distancias definidas por kilómetros, fueron consultadas a través del aplicativo Google Maps - link:

<https://www.google.com/maps/dir/Universidad+Cat%C3%B3lica+de+Pereira,+Pereira,+Risaralda/@4.8052948,75.7604025,13z/data=!3m1!4b1!4m9!4m8!1m5!1m1!1s0x8e387ded630d51eb:0xeb69a2107b84758c!2m2!1d-75.7253827!2d4.8052102!1m0!3e0>

Nota 3: Las tarifas de bus son liquidadas con base al promedio de las tarifas ofertadas por las empresas de transporte que prestan servicio en la Terminal de Transportes de Pereira (Ver anexo 1. Tabla tarifas transporte terrestre); dicho anexo será actualizable en cada vigencia o cuando las variaciones en tarifas lo ameriten.

4.5.2. Los peajes se liquidarán según destino (Referencia: ver anexo 2. Tabla tarifas Peajes); dicho anexo será actualizable en cada vigencia o cuando las variaciones en tarifas lo ameriten. En caso de no soportar el gasto, deberá reintegrar el dinero.

4.5.3. Si el colaborador decide desplazarse en vehículo particular, debe contar con SOAT vigente y seguro todo riesgo (si se tiene, adjuntarlo), toda vez que la Universidad Católica de Pereira no asumirá costos por siniestros que puedan ocurrir en los desplazamientos.

Nota: Se reconocerá un valor máximo de \$25.000, para el pago de parqueadero y para su legalización debe estar soportada a través de factura, en caso contrario el colaborador deberá reintegrar el valor total.

#### 4.6 LEGALIZACIÓN GASTOS DE VIAJE

4.6.1. Los colaboradores tendrán que legalizar su anticipo de gastos de viaje y movilización en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de regreso. De no ser así, la Universidad no reconoce ningún valor y deduce por nómina la totalidad del anticipo.

Nota: Si el viaje ocurre en los últimos cuatro (4) días del mes, la legalización deberá realizarse al día siguiente del regreso.

Si vencido el término para la legalización y esta no se ha realizado, se notificará al colaborador con copia al Directivo responsable informando que el colaborador deberá hacer el reintegro total, y en caso tal de persistir el no reintegro a los dos (2) días siguientes a su notificación se informará el inicio de un proceso disciplinario por la infracción.

4.6.2. Para la legalización de los anticipos o préstamos de responsabilidad, se debe diligenciar el formato “relación de gastos” con su respectiva firma y adjuntar:

- Certificados de asistencia a los eventos (copia de la asistencia, registro fotográfico o certificados).
- Fotocopia de los soportes (facturas) de la legalización y facturas originales.
- Copia del recibo de caja si hubo lugar a reintegro.

Nota: En caso de no contar con el certificado de asistencia al evento (copia de la asistencia, registro fotográfico o certificado), deberá diligenciar un documento “Informe de Viaje”, el cual debe ser adjuntado a la legalización.

4.6.3. El uso de Taxi o UBER está permitido para los traslados en los viajes de trabajo, se deberán conseguir los comprobantes necesarios para hacer las validaciones correspondientes o en su defecto detallar los trayectos en el formato “relación de transporte”.

Los destinos autorizados son:

Casa - Terminal de transporte o aérea / Terminal de transporte o aérea - Casa

Terminal de transporte o aérea - Hotel / Hotel - Terminal de transporte o aérea

Hotel - Oficina o Lugar del evento / Oficina o Lugar del evento - Hotel

Terminal de transporte o aérea - Oficina o Lugar del evento / Oficina o Lugar del evento - Terminal de transporte o aérea.

4.6.4. La legalización de gastos de viaje debe ser aprobada por el Director o Vicerrector del área a la cual pertenece la persona que realice el viaje. Debe ser entregada al área Financiera de la Universidad para ser contabilizada.

4.6.5. En caso tal que los miembros de Comité Rectoral de la Universidad decidan realizar la legalización de los viáticos, estos perderían su condición y serían recocidos como gastos de viaje, por lo cual deberán cumplir con todo lo definido en la presente política.

## 5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Validación gastos: El área de Gestión Financiera y Contable validará previamente a su reconocimiento todos los gastos de viaje en que incurra cada colaborador de la Institución, desde el Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores y demás personal, verificando la justificación de cada viaje y confrontará cada soporte que acompañe el formato de “relación de gastos”.

5.2. Gastos improcedentes: Cualquier gasto que no esté sustentado o justificado, será reportado a cada colaborador con copia a su jefe inmediato, buscando salvaguardar los recursos de la Institución. Evitará que se utilicen los recursos de la Universidad Católica de Pereira en adquisición de bienes o servicios que no sean necesarios de acuerdo con las consideraciones de la presente política.

5.3. Plazo para legalización: El plazo para legalizar los gastos de viaje será de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de regreso de cada colaborador. Si el viaje ocurre en los últimos cuatro (4) días del mes, la legalización deberá realizarse al día siguiente del regreso.

5.4. Reportes: Al cierre de cada mes, el área de Gestión Financiera y Contable generará una relación detallada de cada colaborador que solicitó anticipos de gastos de viaje para que se haga un control de los tiempos para su legalización.

5.5. Derechos para rechazar: La Dirección Administrativa y Financiera se reserva el derecho de rechazar las legalizaciones que sean entregadas con fecha posterior a los cinco (5) días hábiles. En este caso, el colaborador responsable del anticipo deberá reintegrar en efectivo el total del anticipo.

5.6. Reconocimiento de viáticos: Para que los gastos queden contabilizados dentro de cada mes, el área Financiera y Contable deberá informar a Gestión del Talento Humano sobre los viáticos que realicen los miembros de Comité Rectoral para que sean considerados como novedades de viáticos en la nómina de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

5.7. Notificaciones a Gestión del Talento Humano: Todo viaje ya sea aéreo o terrestre deberá ser notificado al área de Gestión del Talento Humano, para que éste a su vez lo informe a la ARL.

5.8. Conceptos que NO serán reconocidos en la legalización: Dentro de las legalizaciones de gastos de viaje, no serán reconocidos como gastos en la Universidad Católica de Pereira los siguientes:

- Artículos de aseo personal, medicamentos.
- Gastos de entretenimiento y diversión.
- Libros, periódicos o revistas.
- Ropa y elementos personales (tales como calcetines, interiores, corbatas, camisas).
- Cigarrillos, chicles.
- Cortes de pelo.
- Consumo en bares y mini bares (habitaciones de hoteles).
- Propinas.
- Licor.
- Entradas a parques temáticos y sitios emblemáticos de cada región.

- Servicio de Spa o masajes.
- Servicio de lavandería.
- Multas, sanciones o infracciones de tránsito.
- Cobros por daños en hoteles, bares.
- Penalidades por cambio de tiquetes que no estén justificados.
- Penalidades en hoteles por no presentarse a tiempo para hacer uso de la reserva.

Para los gastos de viaje que se tramiten para afectar los recursos de los convenios de cooperación vigentes en la entidad, deberán estar previamente establecidos entre las partes, y estos gastos serán objeto de la ejecución financiera que debe justificar el responsable de cada convenio ante el interventor de cada entidad aportante.

Es responsabilidad de quien tenga la necesidad de viajar, antes de incurrir en alguno de los gastos mencionados en la presente política, validar que:

- Exista presupuesto para los gastos en los que se prevé incurrir en un período de tiempo determinado.
- Comprobar los gastos con facturas que reúnan los requisitos fiscales y comprobantes correspondientes, los cuales deberán venir facturados a nombre de la Universidad Católica de Pereira. En ningún caso se reconocerán gastos de facturas que estén a título personal.
- Comprobar y registrar los gastos de este Manual en moneda nacional al tipo de cambio vigente utilizando la tasa de cambio oficial que establezca el Banco de la República al momento de la legalización, para la legalización de viáticos de viajes internacionales.
- Hacer uso racional de los recursos, incluyendo los posibles ahorros que se puedan generar.

5.9. Clasificación para la liquidación de viáticos: Para liquidar los viáticos, gastos de viaje y de movilización se debe tener en cuenta la siguiente clasificación:

Niveles y anticipos para los empleados de la Universidad:

Tratándose de anticipos para gastos de viaje se liquidará de acuerdo con las siguientes tarifas:

| Nivel | Cargo   | Valor Día / Viajes Nacionales | Valor Día / Viajes Internacionales |         | Definición     |
|-------|---|-------------------------------|------------------------------------|---------|----------------|
|       |   |                               | USD                                | €       |                |
| 1     | Rector  | \$250.000                     | \$200 USD                          | \$200 € | Viático        |
| 2     | Vicerrectores – Directores (miembros de Comité Rectoral)                  | \$200.000                     | \$150 USD                          | \$150 € | Viático        |
| 3     | Demás Directivos – Decanos, Directores de Programa, Coordinadores de área | \$150.000                     | \$150 USD                          | \$150 € | Gasto de Viaje |
| 4     | Colaboradores   | \$100.000                     | \$150 USD                          | \$150 € | Gasto de Viaje |

Nota N° 1: Este reconocimiento aplica siempre y cuando la estadía sea por un tiempo superior a 12 horas, en caso contrario se reconocerá la mitad de la tarifa establecida.

Nota N° 2: El anticipo para gastos de viaje incluyen: alimentación, transporte y todos los gastos asociados al viaje. Estos gastos de viaje se soportarán anexando las facturas originales y la relación de los desplazamientos cuando haya lugar a ellos.

El valor del anticipo para los gastos de viaje será liquidado por parte del área de Gestión Financiera y Contable de la Universidad, de conformidad a lo establecido en la presente política, y una vez reportada la solicitud a través del software contable. Esta información se transfiere a través del software contable para el respectivo trámite utilizando los fondos según se indique en la solicitud, para ser entregada a Tesorería.

El área de Gestión Financiera y Contable realizará el desembolso de los recursos mediante cheque o transferencia electrónica a la cuenta de cada beneficiario del anticipo.

La solicitud deberá hacerse con antelación, de mínimo cinco (5) días previos al viaje. No se tramitarán solicitudes que lleguen para el mismo día.

5.10. Para el caso de ciudades como: Manizales, Armenia, Municipios de Risaralda y Norte del Valle, no operan las tarifas definidas en el numeral 5.9. “Niveles y anticipos para los



empleados de la Universidad Católica de Pereira”, para estas ciudades, el área de Gestión Financiera y Contable liquidará el anticipo teniendo en cuenta los conceptos de peajes, gasolina y alimentación, de conformidad a las tablas definidas en este procedimiento.

5.11. En caso de que al colaborador se le desembolsara el gasto de viaje o viático, y por algún motivo tenga que cancelar su viaje ya sea por fuerza mayor o caso fortuito, deberá inmediatamente reintegrar el dinero entregado, en caso de no hacerlo incurrirá en falta grave la cual iniciará un proceso disciplinario, igualmente se procederá a realizar solicitud de descuento por nómina del valor desembolsado.

**ARTÍCULO 2:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pereira a los veintiséis (26) días del mes de enero del dos mil veintidós (2022)

**Pbro. BEHITMAN ALBERTO CÉSPEDES DE LOS RÍOS**  
Rector