

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 019
17 de marzo de 2026

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Viáticos y Gastos de Viaje para los empleados de la Universidad Católica de Pereira”

El Rector de la Universidad Católica de Pereira en uso de sus atribuciones legales, especialmente en lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y en el Acuerdo del Consejo Superior No. 07 del 7 de septiembre de 2010 (Estatutos de la Universidad) en los Artículos 14°, 15 ° y 6°, y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Católica de Pereira es una persona jurídica de derecho privado, con Personería Jurídica según resolución No 10918 del 1° de diciembre de 1976.

Que al ser reconocida como Universidad según Resolución No 6169 de 14 de julio de 2010 por el Ministerio de Educación Nacional, la Universidad Católica de Pereira, está comprometida con el cumplimiento de la misión y el desarrollo de las funciones sustantivas.

Que la Universidad, en cumplimiento de sus principios institucionales y en desarrollo de su gestión administrativa y financiera, debe garantizar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos destinados al cumplimiento de sus funciones misionales.

Que se hace necesario establecer lineamientos claros para la autorización, reconocimiento, desembolso y legalización de los viáticos y gastos de viaje nacionales e internacionales, con el fin de asegurar el adecuado control presupuestal y la correcta destinación de los recursos institucionales.

Que la movilidad de los colaboradores en representación de la Universidad constituye un mecanismo fundamental para el desarrollo de actividades académicas, administrativas, de investigación, proyección social e internacionalización, lo cual exige la adopción de procedimientos que regulen dichas actuaciones.

Que la Universidad debe promover el uso prudente, racional y estrictamente necesario de los recursos, priorizando alternativas que optimicen los costos sin afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que resulta pertinente definir criterios, procedimientos y responsabilidades relacionados con la solicitud, ejecución y legalización de los gastos de viaje, así como establecer las condiciones generales para su reconocimiento, con el propósito de fortalecer la cultura de control interno y la rendición de cuentas.

Que es deber de la Universidad adoptar mecanismos que permitan la verificación, seguimiento y control de los recursos entregados a los colaboradores bajo la modalidad de anticipos o préstamos de responsabilidad, garantizando su adecuada legalización dentro de los plazos establecidos.

Que se hace necesario unificar en un solo instrumento normativo las disposiciones relacionadas con viáticos, gastos de viaje, transporte, alojamiento y demás conceptos asociados, con el fin de facilitar su aplicación y cumplimiento por parte de todos los colaboradores.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Viáticos y Gastos de Viaje de la Universidad Católica de Pereira en los siguientes términos:

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO	2
2.ALCANCE	3
3.PRINCIPIO DE AUSTERIDAD Y USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS	3
4.DEFINICIONES	3
4.1 PRÉSTAMO DE RESPONSABILIDAD:	3
4.2. MANEJO DE VIÁTICOS O GASTOS DE REPRESENTACIÓN	3
4.3. MANEJO DE GASTOS DE VIAJE	3
5.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1 SOLICITUD GASTOS DE VIAJE / VIÁTICOS	4
5.2 SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS	6
5.3 SOLICITUD DE ALOJAMIENTO	7
5.4 ALIMENTACIÓN	8
5.5 SOLICITUD DE TRANSPORTE	9
5.6 LEGALIZACIÓN GASTOS DE VIAJE	9
6.CONDICIONES GENERALES	11
6.1. VALIDACIÓN GASTOS	11
6.2. GASTOS IMPROCEDENTES	11
6.3. PLAZO PARA LEGALIZACIÓN	11
6.4. REPORTE	11
6.5. DERECHOS PARA RECHAZAR	11
6.6. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS	11
6.7. NOTIFICACIONES A GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	11
6.8. CONCEPTOS QUE NO SERÁN RECONOCIDOS EN LA LEGALIZACIÓN	11

1. OBJETIVO

Regular la autorización, reconocimiento, desembolso y legalización de viáticos y gastos de viaje nacionales e internacionales, asegurando transparencia, control presupuestal y uso eficiente de los recursos institucionales.

2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores con vínculo laboral que, en representación institucional, deban desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo.

El procedimiento inicia con la justificación del viaje y finaliza con la legalización del anticipo o préstamo de responsabilidad ante el área de Gestión Financiera y Contable.

3. PRINCIPIO DE AUSTERIDAD Y USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS

Los viáticos y gastos de viaje deberán ejecutarse bajo el principio institucional de austeridad, entendida como el uso prudente, racional y estrictamente necesario de los recursos. Todo desplazamiento deberá planearse priorizando alternativas que representen el menor costo posible sin afectar el cumplimiento del objetivo institucional. Los colaboradores deberán optar por tarifas económicas, evitar gastos suntuarios o no esenciales y procurar ahorros cuando estos sean viables.

La autorización de un viaje no implica disponibilidad irrestricta de recursos; cada gasto deberá guardar relación directa con el objeto del desplazamiento y responder a criterios de eficiencia, razonabilidad y proporcionalidad.

4. DEFINICIONES

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

4.1 PRÉSTAMO DE RESPONSABILIDAD: Anticipo de recursos entregado para un propósito específico que requiere legalización posterior.

4.2. MANEJO DE VIÁTICOS O GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Reconocimiento económico otorgado al Rector y miembros del Comité Rectoral para cubrir integralmente gastos asociados al desplazamiento.

Nota aclaratoria: Para los colaboradores que tengan viáticos asignados de forma permanente, estos se incluirán en la base salarial. Por el contrario, cuando los viáticos sean otorgados de manera ocasional, estos no se considerarán incluidos en la base salarial.

4.3. MANEJO DE GASTOS DE VIAJE: Recursos entregados a colaboradores para cubrir transporte, alimentación y demás conceptos relacionados directamente con el objeto del viaje. Requieren legalización con soportes fiscales válidos.

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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 SOLICITUD GASTOS DE VIAJE / VIÁTICOS:

5.1.1 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 de Gestión 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.

5.1.2. El empleado 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.

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

5.1.4. En caso de que la Vicerrectoría Académica o la Dirección Administrativa y Financiera no puedan autorizar a través del software contable por goce de su periodo vacacional, la única firma válida será la del Rector.

5.1.5. 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.

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

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

5.1.8. 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 y Contable.

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.

5.1.9. En caso de que el empleado 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.

5.1.10. 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.

5.1.11. 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 empleado no contemplará la situación antes mencionada, este deberá asumir las posibles penalidades por cambio del tiquete de regreso.

5.1.12. En caso de que el colaborador solicite la extensión de su permanencia en el destino del viaje por motivos personales no relacionados con las funciones laborales, y dicha extensión coincida con un periodo de vacaciones, descanso o tiempo no laboral, todos los gastos derivados de dicha permanencia adicional deberán ser asumidos directamente por el colaborador.

Lo anterior incluye, sin limitarse a, gastos de alimentación, alojamiento, transporte, seguros médicos y cualquier otro costo asociado durante el periodo extendido.

La institución únicamente reconocerá y cubrirá los gastos correspondientes al periodo estrictamente laboral previamente autorizado.

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

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

5.1.15. 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 el presente manual.

5.1.16. En la segunda quincena de cada mes el área de Gestión Financiera y Contable pasará las novedades al área de 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.

Nota aclaratoria: Los viáticos que se otorguen de manera permanente constituyen factor salarial y, por tanto, se tendrán en cuenta para la determinación de prestaciones sociales y aportes. En contraste, los viáticos reconocidos de forma ocasional no constituyen factor salarial ni se tendrán en cuenta para dichos efectos.

5.2 SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS

5.2.1. 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-OA- para las demás dependencias que no cuentan con un presupuesto asignado para este propósito).

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. El área de Gestión Financiera y Contable realiza la compra del tiquete.

5.2.5. Es importante tener en cuenta que los tiquetes aéreos se adquieren según la solicitud enviada al área de Gestión Financiera y Contable. Por lo tanto, por directrices internas los recargos generados por cambios posteriores no serán asumidos por la Universidad Católica de Pereira, estos tendrán que ser asumidos por el 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.

5.2.6. 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.

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

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

5.2.9. Es responsabilidad del usuario del tiquete reportar de inmediato a través de correo electrónico la no utilización de este a la Coordinación de Gestión 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 de Gestión 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.

5.3 SOLICITUD DE ALOJAMIENTO

5.3.1. 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. En caso de que el hotel no tenga convenio con la Universidad, deberá ser informado a la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de evaluar la pertinencia de la relación comercial y gestionarla; de no ser posible el crédito, el pago se realizará mediante la tarjeta de crédito empresarial de la Universidad Católica de Pereira.

5.3.2. Para el alojamiento internacional, la persona encargada de realizar el viaje deberá evaluar 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 y conservando las evidencias del análisis de posibilidades para futuras auditorías por parte de la Dirección Administrativa y Financiera o la Coordinación de Control Interno.

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.

5.3.3. 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).

5.3.4. 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 de Gestión Financiera y Contable que se incluya para futuras visitas.

5.3.5. 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 empleado, éste deberá responder por las penalidades y cobros que genere el establecimiento.

5.3.6. 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.

5.3.7. Para los desplazamientos a nivel nacional en los que no se disponga de un convenio hotelero, se reconocerá un valor máximo de \$350.000 por noche de alojamiento. La factura o documento equivalente que certifique el gasto deberá estar a nombre de la Universidad y aplicar las retenciones de ley si se requiere.

5.4 ALIMENTACIÓN

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

5.4.1. VIAJES A CAPITALS DE DEPARTAMENTOS:

La tarifa diaria para el desayuno será de hasta \$30.000. 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 \$45.000.

La tarifa para la comida será de hasta \$45.000, siempre y cuando la hora de llegada sea luego de las 7:00 p.m.

Si la reunión, seminario, curso o capacitación a la cual asiste el empleado 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.

5.4.2. VIAJES A MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, EJE CAFETERO Y NORTE DEL VALLE

La tarifa diaria para el desayuno será de hasta \$20.000. 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 se autorizará hasta por un valor de \$35.000, para el caso en que la hora de llegada sea luego de las 7:00 p.m.

Si la reunión, seminario, curso o capacitación a la cual asiste el empleado 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 de la Universidad en el momento de la entrega del formato de legalización de gastos o viáticos.

5.5 SOLICITUD DE TRANSPORTE

5.5.1. 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 el documento anexo 1 a este manual, denominado “**Tarifas de gasolina**”; **dicho anexo será actualizable en cada vigencia o cuando las condiciones lo ameriten.**

Nota 1: 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//@4.8052948,5.7604025,13z/data=!3m1!4b1!4m9!4m8!1m5!1m1!1s0x8e387ded630d51eb:0xeb69a2107b84758c12m2!1d-75.7253827!2d4.8052102!1m0!3e0>.

Nota 2: 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 2. Tabla tarifas transporte terrestre); **dicho anexo será actualizable en cada vigencia o cuando las variaciones en tarifas lo ameriten.**

5.5.2. Los peajes se liquidarán según destino (Referencia: ver anexo 3. 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.

5.5.3. La Universidad, en concordancia con la implementación y ejecución del Plan de Seguridad Vial, establece unos criterios para el cumplimiento de la norma en términos de desplazamientos. Si por algún motivo, la Institución autoriza el desplazamiento en vehículo particular, debe contar con SOAT vigente, seguro todo riesgo y todos los requisitos que establece el Plan de Seguridad Vial. La Universidad Católica de Pereira no asumirá costos por siniestros que puedan ocurrir en los desplazamientos que no se encuentren gestionados y debidamente autorizados conforme a lo establecido institucionalmente.

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.

5.6 LEGALIZACIÓN GASTOS DE VIAJE

5.6.1. Los empleados 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 otorgado.

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 empleado 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.

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

- Fotocopia de los soportes (facturas) de la legalización y facturas originales.
- Copia del recibo de caja si hubo lugar a reintegro.

Nota: Se debe contar con la debida evidencia de participación en el evento para la presentación de informes y seguimiento ante jefe inmediato.

5.6.3. El uso de Taxi está permitido para los traslados en los viajes de trabajo y se autorizarán por medio del sistema o procedimiento establecido o en los convenios comerciales con empresas de transporte definidas por la Universidad. En caso de que el traslado se autorice por otro medio y/o empresa, 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 aeropuerto / Terminal de transporte o aeropuerto – Casa
- Terminal de transporte o aeropuerto – Hotel / Hotel – Terminal de transporte o aeropuerto
- Hotel – Oficina o Lugar del evento / Oficina o Lugar del evento – Hotel
- Terminal de transporte o aeropuerto – Oficina o Lugar del evento / Oficina o Lugar del evento – Terminal de transporte o aeropuerto.

5.6.4. 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.

5.6.5. 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 recodidos como gastos de viaje, por lo cual deberán cumplir con todo lo definido en la presente política.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Validación gastos: El área de Gestión Financiera y Contable validará previamente a su reconocimiento todos los gastos de viaje en que incurra cada empleado 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”.

6.2. Gastos improcedentes: Cualquier gasto que no esté sustentado o justificado, será reportado a cada empleado 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 del presente manual.

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

6.4. Reportes: Al cumplimiento del plazo establecido luego del evento, el área de Gestión Financiera y Contable generará un recordatorio al responsable del anticipo de gastos de viaje para que se haga efectiva su legalización.

6.5. 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 responsable del anticipo deberá reintegrar en efectivo el total del anticipo.

6.6. Reconocimiento de viáticos: Para que los gastos queden contabilizados dentro de cada mes, el área de Gestión Financiera y Contable deberá informar a el área de 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.

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

6.8. Conceptos que NO serán reconocidos en la legalización: Dentro de las legalizaciones de gastos de viaje, no serán reconocidos como gastos asumidos por 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 minibares (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.

Los gastos de viaje que se tramiten para afectar los recursos de los convenios de cooperación vigentes, 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 el presente manual, 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.

6.9. 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 el presente manual, 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 la Tesorería de la Universidad.

El área de Gestión Financiera y Contable realizará el desembolso de los recursos mediante tarjeta débito plus o transferencias a la cuenta del solicitante.

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

6.10. En caso de que al empleado 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 Dirección Administrativa y Financiera para cada vigencia publicará las tarifas actualizadas relacionadas con el Manual de Viáticos y Gastos de Viaje.

ARTÍCULO 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores sobre la materia.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

BEHITMAN ALBERTO CÉSPEDES DE LOS RÍOS, Pbro.
Rector