

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1189
Febrero 16 de 2026

“Por medio de la cual se actualiza la reglamentación de viáticos y gastos de transporte en la Fundación Universitaria María Cano, para la vigencia 2026”

El Rector de la Fundación Universitaria María Cano, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

1. Que la Fundación Universitaria María Cano fomenta la movilidad académica a nivel nacional e internacional, y la regula desde un enfoque orientado a la transferencia de conocimientos y al intercambio de experiencias interculturales, con el propósito de aportar al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
2. Que, para el adecuado desarrollo de las responsabilidades asociadas a la movilidad, la formación, la capacitación, la extensión y la ejecución de proyectos y procesos académicos, administrativos y de proyección social necesarios para la gestión y cumplimiento del Plan de Desarrollo, se requiere actualizar la reglamentación aplicable al trámite, autorización y reconocimiento económico de los empleados de la institución, con el fin de racionalizar los gastos y optimizar los recursos.
3. Que el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte puede tener o no incidencia salarial; por lo tanto, se hace necesario regular la naturaleza y el tratamiento de estos pagos para los empleados de la Fundación Universitaria María Cano, garantizando así que no se generen conductas de omisión o inexactitud en la determinación de la base de cotización de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar para la vigencia 2026, la tabla y los lineamientos para el reconocimiento y pago de los viáticos y gastos de transporte de los empleados de la Fundación Universitaria María Cano que deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede de trabajo habitual.

ARTÍCULO SEGUNDO: Definiciones. Para efectos de dar claridad a los términos utilizados en la presente Resolución Rectoral se procede a definir:

- **Viáticos:** Es el valor destinado a proporcionar al empleado manutención y alojamiento.
- **Gastos de transporte:** Son las expensas causadas por el traslado del empleado del lugar de origen al lugar de destino y viceversa. Así como, los desplazamientos intermunicipales que correspondan al cumplimiento de la actividad encomendada.

ARTÍCULO TERCERO: Solicitud y autorización para viáticos y gastos de viajes. En la Fundación Universitaria María Cano, la autorización para el desplazamiento nacional e internacional y reconocimiento de gastos de transporte la tendrán la Rectoría, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y el Comité de Movilidad Académica, en los siguientes casos:

La Rectoría autorizará viáticos y gastos de transporte para asuntos administrativos y de proyección social de los Vicerrectores, la Secretaría General, Asesores, Miembros de la Asamblea General y Consejeros.

Las Vicerrectoría Administrativa y Financiera autorizará los viáticos y gastos de transporte para asuntos administrativos y de proyección social de los directores y demás miembros que conforman su equipo de trabajo, previo V.B del jefe inmediato.

En cuanto a los viáticos y gastos de transporte nacionales e internacionales de los profesores y administrativos para asuntos académicos será autorizado por el Comité de Movilidad Académica y estará sujeto al formato de solicitud diseñado y al procedimiento definido.

La liquidación de viáticos y gastos de transporte se hará atendiendo a los valores definidos en la presente resolución, los cuales en todo caso deberán contar con la disponibilidad presupuestal para dicho gasto.

PARÁGRAFO. Con la solicitud de viáticos y gastos de transporte, aprobada al empleado viajero, este deberá firmar la autorización que así se defina para los descuentos de nómina por legalización de avance mediante el cual autoriza a la institución para que, de su salario, prestaciones sociales o demás emolumentos se descuenta el valor del avance no legalizado.

ARTÍCULO CUARTO: Procedimiento. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, fijará el procedimiento y el formato de solicitud de viáticos y gastos de viajes articulado con la presente Resolución Rectoral, formalizado desde Planeación y Calidad.

PARÁGRAFO. Para el caso de proyectos realizados a través de la Extensión y Proyección Social de la Institución, los viáticos, condiciones de viaje y desplazamientos estarán sujetos al tipo de proyecto y al presupuesto puntual aprobado según formato EXT-F-02. En todo caso, los viáticos aprobados para estos proyectos, no pueden ser superiores a los definidos en esta resolución.

ARTÍCULO QUINTO: Reconocimientos y pago de viáticos, gastos de transporte y transporte aéreo.

a) Transporte terrestre desde y hacia los aeropuertos y trayectos intermunicipales:

- Cada sede coordinará la logística de desplazamientos, con una persona natural o jurídica que esté debidamente registrada como proveedor en la Institución y habilitadas por el Ministerio de Transporte de acuerdo con los decretos 348 de 2015, 431 de 2017 y demás normas que los reglamente, modifica o reemplacen.
- Cada viajero deberá diligenciar el formato que así se defina para el efecto, con los datos correspondientes a fin de autorizar y coordinar los desplazamientos.

- En caso de que viajen en un mismo vuelo varias personas, éstas podrán ser transportadas en el mismo vehículo, previa coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Es importante que el viajero tenga en cuenta que cualquier modificación en los itinerarios de vuelo por decisión propia, acarreará cambios en la logística de transporte terrestre que puedan generar sobrecostos que no serán asumidas por la institución.

PARÁGRAFO 1. Para los viajeros que decidan desplazarse en vehículo particular desde y/o hacia los aeropuertos, se les reconocerá únicamente los gastos por concepto de peajes, parqueadero y combustible, siempre y cuando no estén por encima de la tarifa establecida para estos conceptos y presenten los soportes (Factura Electrónica a nombre de la Fundación Universitaria María Cano). En todo caso, deberán estar previamente autorizados.

La elección por parte del viajero de realizar el trayecto en vehículo particular, excluye la posibilidad de reconocimiento de los valores por tiquete terrestre.

PARÁGRAFO 2. De manera excepcional, para las rutas intermunicipales que se realicen por vía terrestre, se liquidará el valor de los tiquetes equivalente al valor del transporte terrestre público para dichas rutas. La Tesorería revisará la liquidación de los valores a reconocer teniendo como parámetro las tarifas de las empresas transportadoras.

b) Transporte aéreo:

- Los tiquetes aéreos nacionales e internacionales se adquirirán por medio de la agencia de viajes asignada por la Institución. No se podrán adquirir a título propio por ningún empleado.
- Cuando la sede tenga la posibilidad de cotizar tiquetes nacionales o internacionales más económicos, deberá informar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quien analizará y realizará la compra en forma directa como única dependencia autorizada para realizar la adquisición.

c) Reservas hoteleras:

- Las reservas hoteleras nacionales se tramitarán a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con los hoteles con los que se tienen convenios o contratos y que ofrezcan tarifas corporativas previamente negociadas y autorizadas por la institución. No se autoriza a los viajeros realizar directamente reservas hoteleras.
- Las reservas hoteleras internacionales se tramitarán a través de la Agencia de Viajes asignada para ello, con los hoteles dispuestos que ofrezcan tarifas corporativas autorizadas por la institución o que hayan suscrito convenio o contrato con las instituciones organizadoras del evento al cual se va a asistir siempre y cuando las tarifas sean inferiores a las cotizadas por la agencia de viajes autorizada. No se autoriza a los viajeros realizar directamente reservas hoteleras.
- Las reservas en hoteles se autorizarán en acomodación individual. En caso, que el viajero requiera otro tipo de habitación, éste deberá indicarlo en el formato de solicitud definido y procederá a cancelar la diferencia respectiva con sus propios recursos.
- La reserva del hotel cubre el hospedaje y el desayuno. Los gastos adicionales como llamadas telefónicas, consumos de mini bar, restaurante, lavandería o propinas, entre otros, deberán ser cubiertos por el empleado viajero. En algunos hoteles del exterior, el servicio de WI-FI se

encuentra en la tarifa, en los eventos en que no, éste será asumido por la institución, presentando el debido soporte (Factura electrónica a nombre de la Fundación Universitaria María Cano).

- Los check-in y check-out, deberán ser realizados bajo responsabilidad de cada uno de los viajeros.

d) Reconocimientos económicos: Para el reconocimiento de los viáticos entendidos como gastos de manutención y alimentación, además de los gastos de transporte urbano, se reconocerán los valores señalados en la presente Resolución, según sea el desplazamiento en el territorio nacional o fuera de éste.

- Los viáticos solicitados con posterioridad a la fecha del viaje para su reconocimiento deberán estar debidamente sustentados y soportados y serán pagados conforme a la tabla de viáticos vigente a la fecha de la solicitud.
- Sólo se reconocerán desembolsos para los días que corresponda a las labores o eventos autorizados por la institución. Para los días adicionales, cada viajero deberá cubrir los gastos respectivos con sus propios recursos.
- Cuando los gastos de alojamiento, alimentación y gastos de transporte, sean sufragados por gobiernos extranjeros, entidades, universidades nacionales o internacionales públicas o privadas o cualquier otra organización no gubernamental en la que el empleado viajero sea invitado, la institución no hará reconocimiento económico sobre ese mismo concepto; sin embargo, podrá autorizar aquellos gastos que no se asumidos por dichas entidades.
- No se autorizarán viáticos a personas que tengan pendiente la legalización de avances anteriores, a menos que se trate de una ampliación del viaje por razones de la actividad que está cumpliendo y esté debidamente autorizada.
- En ningún caso, se reconocerán los gastos en los que incurra el empleado por fuera de las actividades encomendadas, es decir turismo, esparcimiento u ocio.

ARTÍCULO SEXTO: Nivel del viajero. A continuación, se establecen los niveles de viajero para la asignación de viáticos y gastos de transporte:

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Miembros de la Asamblea General, Consejeros Rector, Secretaría General, Otros designados por la Rectoría	Vicerrectores, Decanos, Directores administrativos y unidades académicas Directores de las sedes.	Profesores y demás empleados administrativos que no han sido relacionados en las categorías anteriores.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Viajes Nacionales e Internacionales. Actualizar los viáticos y gastos de transporte para el año 2026, con base en el IPC del 5.10% fijado por el DANE al 31 de diciembre de 2025 y se diferenciarán teniendo en cuenta si son nacionales o internacionales por grupos así:

Nacionales	Grupo A	Todo el territorio Nacional
Internacionales	Grupo B	Europa, Asia, Oceanía, Estados Unidos, Canadá, Brasil y Chile
	Grupo C	África, Argentina, México y Puerto Rico.
	Grupo D	Centroamérica, Caribe y Suramérica excepto Brasil, Chile, Argentina y Puerto Rico.

ARTÍCULO OCTAVO: Actualizar el valor a reconocer por viáticos (manutención y alimentación) y gastos de transporte, a partir de la fecha de expedición del presente acto administrativo tomando como base el IPC al 31 de diciembre de 2025 así:

Para los destinos nacionales se determina en pesos colombianos, así:

Nivel empleado	Territorio Nacional
	GRUPO A
Nivel 1	\$314.359
Nivel 2	\$246.021
Nivel 3	\$205.016

Si se trata de viajes internacionales, de acuerdo con la categoría y grupo, se sujetarán a lo señalado en el siguiente cuadro, indicando sus valores en Dólares Americanos y en Euros así:

Nivel empleado	Internacionales		
	Grupo B	Grupo C	Grupo D
	Total USD/EUR	Total USD/EUR	Total USD/EUR
Nivel 1	260	232	206
Nivel 2	232	206	191
Nivel 3	206	191	165

PARÁGRAFO 1. Estos serán consignados, a favor del viajero, antes del desplazamiento, para cada viaje programado y autorizado.

PARÁGRAFO 2. El pago de los viáticos para viajes nacionales se hará en pesos colombianos y para viajes internacionales en la moneda que corresponda.

ARTÍCULO NOVENO: Legalización de los gastos de viaje: La Institución por política interna considera los viáticos como constitutivos de salario. En todo caso, para efectos tributarios el viajero podrá optar por la legalización de los gastos de viaje, para lo cual deberá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes al viaje los documentos que lo soportan, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Presentar la Factura electrónica o cuenta de cobro, recibos, vales, tirillas de máquina registradora, tiquetes o documentos equivalentes cuando el tercero no esté obligado a expedir

factura electrónica de venta, en originales, expedidos a nombre de la Fundación Universitaria María Cano, con NIT 800.036.781-1 y con fecha correspondiente al periodo del viaje.

Requisitos de la factura de venta o cuenta de cobro:

Las facturas de venta o cuentas de cobro entregadas como legalización de gastos de viaje, deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 (Requisitos de la factura de venta) y artículo 771-2 (Procedencia de costos, deducciones e impuestos descontables) del Estatuto Tributario.

Al momento de realizar los pagos por concepto de alimentación y hospedaje u otros, la **factura de venta** debe estar a nombre de la Fundación Universitaria María Cano, con NIT. 800.036.781-1 y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón social, NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social, NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. (en este caso Fundación Universitaria María Cano)
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta electrónica.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.

Así mismo, la **cuenta de cobro o documento equivalente** por alimentación y hospedaje debe estar a nombre de la Fundación Universitaria María Cano con NIT. 800.036.781-1 y debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Apellidos y nombre o razón social, NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Llevar un número o consecutivo que la identifique.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.

2. Por ningún motivo se aceptarán estos documentos a nombre del empleado viajero.
3. Aportar copia del RUT legible, sea persona natural o jurídica. Este documento es indispensable para el registro contable y su causación (sino tiene RUT absténgase de contratar el servicio).
4. En los casos de utilizarse servicio de transporte (taxis, servicio de transporte público intermunicipal o masivo), y el servicio sea prestado por una persona natural que no esté obligado a expedir factura electrónica, deberá presentar los documentos soportes válidos que comprueben satisfactoriamente la utilización del gasto. Este será el único caso en el que no se exigirá copia del RUT, pero si los demás datos mínimos para la causación del servicio.
5. Para el servicio de transporte público intermunicipal o masivo, será necesario la solicitud de factura electrónica a nombre de la empresa que presta el servicio, a nombre de la Fundación

Universitaria María Cano NIT: 800.036.781-1, en ningún caso, se recibirán estos soportes a nombre del viajero.

6. Si la actividad por alguna razón, es cancelada antes de realizar el viaje o desplazamiento, el empleado deberá rembolsar inmediatamente los viáticos y gastos de viaje recibidos y no causados. En el evento que la actividad sea aplazada deberá obtener la autorización de su jefe inmediato y de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para cumplir en la nueva fecha asignada.

PARÁGRAFO. En el evento que no se presenten documentos soporte o no cumplan con los requisitos mínimos, no se podrá hacer la legalización y el empleado viajero deberá reintegrar el dinero en la las cajas de la institución.

ARTÍCULO DÉCIMO: Los valores definidos en la presente resolución serán reconocidos a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución Rectoral y hasta el 31 de diciembre de 2026.

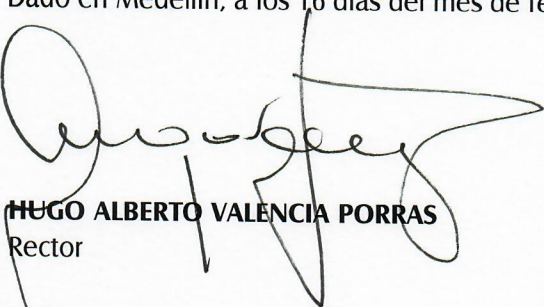
PARÁGRAFO: Cada anualidad será expedida la Resolución Rectoral con la actualización de los valores, tomando como base el IPC al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Todas las autorizaciones para viajes nacionales e internacionales de los empleados de la institución deberán cumplir con el procedimiento definido por la Dirección de Gestión Humana y conocidos por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, sin tener efectos retroactivos, derogando expresamente la Resolución Rectoral 1113 de 2025 y demás normas que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 16 días del mes de febrero de 2026.



HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS
Rector

Revisado:

Elkin Antonio Restrepo Escobar
Vicerrector Administrativo y Financiero



Jannette Giraldo Pajón
Directora Jurídica