

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 940**  
**Junio 16 DE 2022**

**“Por medio de la cual se actualiza la reglamentación de viáticos y gastos de transporte en la Fundación Universitaria María Cano”**

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 desde la política de internacionalización promueve la movilidad académica a nivel nacional e internacional y la reglamenta desde un enfoque de transferencia de conocimientos y experiencias interculturales que contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
2. Que para el desarrollo de las responsabilidades encomendadas por asuntos de movilidad, formación, capacitación, extensión y ejecución de los proyectos y procesos académicos, administrativos y de proyección social que se requieran para la buena gestión y cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo, se hace necesario actualizar la reglamentación para el trámite, autorización y reconocimientos económicos que requieran 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, pueden tener incidencia salarial o no, por lo que se hace necesario regular la definición del carácter que tendrán los mismos para los empleados de la Fundación Universitaria María Cano, y así garantizar que no se generen posibles conductas de omisión e inexactitud en la determinación de la base de cotización de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Objeto.** Mediante la presente Resolución Rectoral se establecen 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 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 descuente el valor del avance no legalizado.

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

**PARÁGRAFO.** Para el caso 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 y que esté debidamente registrada como proveedor en la Institución, 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. 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 Dirección Financiera encargada de la liquidación de los valores a reconocer tendrá 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.
- 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 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 gobiernos extranjeros, entidades o universidades nacionales o internacionales públicas o privadas o cualquier otra organización no gubernamental que en la que el empleado viajero sea invitado y sufraguen el alojamiento, alimentación y gastos de

transporte, la institución no aprobará dichos gastos. En este caso, la institución 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, 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
Rector Consejeros Miembros Fundadores otros designados por Rectoría	Vicerrectores, Decanos, Directores administrativos y unidades académicas Coordinadores de sede.	Profesores y demás empleados administrativos que no han sido relacionados en las categorías anteriores.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Viajes Nacionales e Internacionales.** Los viáticos y gastos de transporte se diferenciarán teniendo en cuenta si son nacionales o internacionales por grupos así:

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

**ARTÍCULO OCTAVO:** El valor a reconocer por viáticos (manutención y alimentación) y gastos de transporte:

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

Nivel empleado	Territorio Nacional
	GRUPO A
Nivel 1	\$230.000
Nivel 2	\$180.000
Nivel 3	\$150.000

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	\$ 190	\$ 170	\$ 150
Nivel 2	\$ 170	\$ 150	\$ 140
Nivel 3	\$ 150	\$ 140	\$ 120

**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, cuenta de cobro, recibos, vales, tirillas de máquina registradora, tiquetes o documentos equivalentes originales, expedidos a nombre de la Fundación Universitaria María Cano, con NIT 800.036.781-1. Documentos que deben tener como mínimo la siguiente información:
  - Datos de la persona natural o jurídica que prestó el servicio (nombre, tipo y Nro. de documento de identificación, dirección y teléfono en caso de ser persona natural o razón social, NIT, dirección, teléfono, si es persona jurídica).
  - Fecha y ciudad en la que se prestó el servicio.
  - Descripción y valor del servicio (debe discriminarse el IVA, si a ello hubiere lugar.)
  - Estar firmadas por la persona natural o Jurídica que presto el servicio.
  - Origen y destino de desplazamiento.
  - Número consecutivo del documento soporte, si a ello hubiere lugar
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 taxis, servicio de transporte público intermunicipal o masivo. Si el servicio es prestado por una persona natural que no expide factura, deberá presentar los vales que comprueben satisfactoriamente la utilización del gasto, Único caso en el que no se exigirá copia del RUT, pero si los demás datos mínimos para la causación del servicio. Para el servicio de transporte público intermunicipal o masivo, será necesario el tiquete de la empresa que presta el servicio.
5. 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 Tesorería de la institución.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Los valores definidos en la presente resolución se actualizarán cada anualidad tomando como base el IPC.

**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 y deroga expresamente la Resolución Rectoral 688 de 2018 y demás las normas que le sean contrarias.

### **PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín, a los 16 días del mes de junio de 2022.



**HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS**  
Rector