

Resolución Rectoral No. 014
(09 de noviembre de 2024)

“Por medio de la cual se define la escala de viáticos, procedimiento y aplicabilidad para la rectoría, miembros corporados, directivos, personal administrativo y contratistas vinculados por prestación de servicios con la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA”

La Rectoría de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO – UNICIENCIA**, en uso de sus facultades Legales, Estatutarias y,

CONSIDERANDO

1. Que, conforme al artículo 68 de la Constitución Política de Colombia y 28 de la Ley 30 de 1992 se faculta en función de su propia autonomía a las Instituciones de Educación Superior a “adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional”.
2. Que, la Constitución Política en el artículo 69 garantiza la autonomía universitaria, bajo el término que las Instituciones de Educación Superior podrán darse sus propias directivas y regirse por sus estatutos, de acuerdo con la Ley.
3. Que, es necesario establecer un procedimiento para solicitar, autorizar y formalizar el pago de viáticos que requieren los miembros de asamblea general, directivos, personal vinculado laboralmente y contratistas de la Corporación para el cumplimiento de sus funciones y/o para el desplazamiento en razón a capacitación o en ejecución de procesos en el área administrativa, financiera y de asesoría.
4. Que, es imperativo implementar la presente Resolución con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos de la Corporación.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Rectoría de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA DESARROLLO - UNICIENCIA**.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto establecer la escala de viáticos y su procedimiento desde la solicitud, aprobación y legalización.

ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN. La presente resolución se aplica a todos los miembros de asamblea general, directivos, personal vinculado laboralmente y contratistas de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo – UNICIENCIA.

PARÁGRAFO. Cuando no exista una relación laboral sino comercial o civil, el pago de gastos de transporte, alimentación o alojamiento no podrán considerarse como viáticos, sino que serán considerados como una adición en dinero al valor del contrato y se aplicará el respectivo descuento según corresponda.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES. Para el desarrollo y entendimiento de la presente Resolución se utilizarán las siguientes definiciones, que en todo caso serán parte de interpretación para el reconocimiento y pago de los viáticos que se originen en función de actividades propias de su trabajo o prestación de servicios, así:

- **VIAJE:** Se entiende por viaje todo desplazamiento en un radio superior a 50 KM desde el lugar habitual de trabajo realizado por un miembro Directivo y/o colaborador en el ejercicio de actividades inherentes a su cargo.
- **VIÁTICOS ACCIDENTALES Y/O GASTOS DE VIAJES:** Se define como aquellos gastos que se incurren con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.
- **VIÁTICOS PERMANENTES:** Se define como un pago permanente destinado a la provisión de manutención y alojamiento al colaborador, excluyendo aquellos gastos que tengan como única finalidad la cobertura de medios de transporte o gastos de representación.
- **ANTICIPO DE VIÁTICOS ACCIDENTALES Y/O GASTOS DE VIAJES:** Es el desembolso anticipado para suplir los gastos de alimentación, alojamiento y transporte terrestre, por parte de la Corporación al colaborador que vaya a realizar un viaje.
- **LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS ACCIDENTALES Y/O GASTOS DE VIAJE:** Corresponde a la justificación de los gastos efectuados con los recursos recibidos por el colaborador como anticipo de viáticos accidentales y/o gastos de viaje, mediante la presentación de facturas o soportes a que haya lugar.
- **REEMBOLSO DE VIÁTICOS ACCIDENTALES Y/O GASTOS DE VIAJE:** Gasto que en su momento fue cubierto con recursos propios del colaborador que desarrolló el viaje, realizados a consideración de su necesidad, para el normal desarrollo de sus funciones fuera de su sede de trabajo habitual. Dichos gastos deben guardar afinidad y coherencia con el propósito del viaje efectuado y tener previa autorización de Rectoría o del Ordenador del gasto.
- **TIQUETES AÉREOS:** Documento que acredita la prestación de un servicio de transporte aéreo que puede ser de carácter nacional o internacional.
- **TRANSPORTE TERRESTRE:** Para los efectos del presente documento, se entenderá como desplazamiento terrestre aquel que realicen cualquier colaborador de UNICIENCIA dentro del municipio y su área metropolitana de la ciudad destino. Dichos desplazamientos podrán ser legalizados sin la necesidad de presentar facturas o documentos equivalentes, y en todo caso, el monto total no deberá exceder el equivalente a 3 veces el SMDLV, este mismo aplica para cuando se encuentre en viaje.
- **SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR PARA PASAJEROS POR CARRETERA:** Es aquel que se presta bajo la responsabilidad de una empresa de transporte legalmente constituida y debidamente habilitada en esta modalidad, a través de un contrato celebrado entre la empresa y cada una de las personas que han de utilizar el vehículo de servicio público, para su traslado en una ruta legalmente autorizada.
- **RUTA:** Es el trayecto comprendido entre un origen y un destino, unidos entre sí por una vía, con un recorrido determinado.
- **ALIMENTACIÓN:** Son aquellos recursos destinados a cubrir los gastos de alimentación diarios, tales como: desayuno, almuerzo y cena.
- **ALOJAMIENTO:** Son aquellos recursos destinados a cubrir los gastos de hotel y/o alojamiento.

ARTÍCULO 4. APROBACIÓN Y PLANEACIÓN DEL VIAJE: Todo viaje solicitado debe ser debidamente planeado, justificado y autorizado por el jefe inmediato y Rectoría. Los viajes nacionales deberán ser solicitados con un mínimo de ocho (8) días de anticipación. En el caso de los viajes internacionales, la solicitud deberá realizarse con al menos quince (15) días de antelación, salvo en situaciones de fuerza mayor.

PARÁGRAFO. La aprobación y planeación del viaje deberá ser remitida a talento humano bajo el formato de SOLICITUD DE PERMISO cód.: UNFTTH-08 donde se debe señalar que se viaja en representación de la Corporación y suscribir de manera detallada la actividad a realizar, los destinos y la duración total del viaje.

ARTÍCULO 5. VIAJES EN TRANSPORTE AÉREO. La compra de tiquetes terrestres y/o aéreos estará a cargo de la Corporación, la cual buscará las condiciones más favorables en calidad y costo para realizar las compras.

PARÁGRAFO 1. Ningún colaborador podrá adquirir directamente sus tiquetes y luego solicitar su reembolso, sin previa autorización de Rectoría.

PARÁGRAFO 2. La compra de tiquetes aéreos en primera clase o en clase ejecutiva, ascensos y compra de sillas cuando se requiera, deberá contener la autorización previa de Rectoría. En caso de que se genere un costo adicional, éste deberá ser asumido por el colaborador.

PARÁGRAFO 3. Cualquier cambio de itinerario que tenga costo, deberá ser autorizado por Rectoría.

PARÁGRAFO 4. Los colaboradores podrán obtener las millas que asignan las aerolíneas a los viajeros frecuentes para uso personal.

ARTÍCULO 6. TARIFAS DE TRANSPORTE AÉREOPORTUARIO: Estas tarifas de transporte aeroportuario no pueden exceder los siguientes valores:

TRANSPORTE AEROPORTUARIO	
CIUDAD	VALOR (ida y regreso)
Bogotá	\$ 150.000
Bucaramanga	\$ 100.000
Aeropuerto Rionegro	\$ 186.000
Aeropuerto Palmira	\$ 186.000
Otras ciudades	\$ 75.000
Ciudades por fuera del país	Se establece de acuerdo el destino.

PARÁGRAFO. La Corporación reconocerá el valor del transporte de ida y regreso al aeropuerto o terminal de transporte, siempre y cuando se haga uso de servicio público de transporte de la ciudad.

ARTÍCULO 7. VIAJES EN TRANSPORTE TERRESTRE. El colaborador que esté próximo a realizar un viaje por carretera, cuando se cumplan las condiciones del mismo deberá solicitar el anticipo para dicho rubro y entregar factura o su equivalente por dicho concepto en los términos establecidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO 8. TARIFAS DE TRANSPORTE TERRESTRE: En caso de viaje por tierra en vehículo particular se autorizará una compensación en dinero (ida y regreso) de conformidad con la siguiente tabla que incluye peajes.

TRANSPORTE TERRESTRE	
DISTANCIA EN KM	VALOR A RECONOCER
50-100 KM	\$ 250.000
101-200 KM	\$ 500.000
201- 450 KM	\$ 600.000
451- En adelante	\$ 750.000

PARÁGRAFO 1. Se incluyen como gastos de viaje de transporte terrestre, todos los gastos en que incurra el colaborador. El transporte utilizado y/o contratado deberá realizarse en vehículos idóneos y autorizados para el transporte de pasajeros.

PARÁGRAFO 2. Este valor de transporte terrestre será reconocido por vehículo a utilizar y no por colaborador, toda vez que en un mismo vehículo se pueden desplazar varios colaboradores (máximo 4 colaboradores).

PARÁGRAFO 3. El colaborador no podrá realizar trayectos en su vehículo particular sin previo aviso con (2) días de anticipación al responsable del SG-SST.

ARTÍCULO 9. VIÁTICOS POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN. La Corporación reconocerá por este concepto los siguientes valores diarios:

HOSPEDAJE NACIONAL	
NACIONAL (ciudades principales)	VALOR NOCHE (incluye desayuno)
Rector(a), corporados o sus asesores	\$ 500.000
Vicerrectores y directores	\$ 350.000
Coordinadores	\$ 250.000
Profesionales y/o auxiliares administrativos	\$ 200.000
NACIONAL (ciudades intermedias)	VALOR NOCHE (incluye desayuno)
Rector (a), corporados o sus asesores	\$ 300.000
Vicerrectores y directores	\$ 200.000
Coordinadores	\$ 150.000
Profesionales y/o Auxiliares Administrativos	\$ 100.000

ALIMENTACIÓN NACIONAL	
NACIONAL	VALOR UNITARIO
DIRECTIVOS	
Desayuno	\$ 40.000
Almuerzo	\$ 80.000
Cena	\$ 80.000
DEMÁS FUNCIONARIOS	
Desayuno	\$ 30.000
Almuerzo	\$ 45.000
Cena	\$ 45.000

MOVILIZACIÓN DÍA DENTRO DE LA CIUDAD	
Bogotá	\$ 80.000
Otras ciudades	\$ 40.000

HOSPEDAJE INTERNACIONAL	
INTERNACIONAL	VALOR NOCHE
Cargos de Dirección y Coordinación	Se establece según el destino
Otros cargos	Se establecer según el destino

ALIMENTACIÓN INTERNACIONAL	
INTERNACIONAL	VALOR UNITARIO
Desayuno	Se establece según el destino
Almuerzo	Se establece según el destino
Cena	Se establece según el destino

MOVILIZACIÓN INTERNACIONAL	
Servicio de transporte público	Se establece según el destino

PARÁGRAFO 1. En aras de buscar las condiciones más favorables para la Corporación y el colaborador en calidad y costo, se reconocerá un menor valor por estos conceptos, solo previa autorización, casos en los cuales no se deberá realizar su respectiva legalización.

PARÁGRAFO 2. Los colaboradores que perciban viáticos permanentes podrán también recibir viáticos por concepto de desarrollo de actividades en territorio internacional sin causar perjuicio.

PARÁGRAFO 3. Serán consideradas ciudades principales: Bogotá, Medellín, Cali, Bucaramanga, Cartagena, Barranquilla y Santa Marta.

PARÁGRAFO 4. Las tarifas relacionadas anteriormente son tarifas máximas que están sujetas a modificaciones, siempre y cuando se cuente con el visto bueno de Rectoría y se realice la respectiva justificación.

ARTÍCULO 10. VIÁTICOS PARA DIRECTIVOS. Los viáticos y transporte originados por los Directivos con relación al ejercicio de sus funciones en el territorio nacional serán de tratamiento integral y no estarán sujetos a legalización unitaria de cada concepto.

ARTÍCULO 11. VIÁTICOS PARA RECTOR(A), CORPORADOS. Los viáticos con causa al desarrollo de actividades en el territorio nacional serán de tratamiento integral y no estarán sujetos a legalización unitaria de cada concepto. El valor diario a reconocer por concepto de viáticos y transporte integrales será de **NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$990.000)**.

PARÁGRAFO. Para la movilización internacional, el servicio de transporte público se establecerá conforme el lugar destino.

ARTÍCULO 12. INFORME. Los cargos de dirección, coordinación, contratistas y demás colaboradores que reciban viáticos, deberán entregar un informe ejecutivo de las actividades desarrolladas en la labor designada.

ARTÍCULO 13. INCREMENTO. Todos los valores por concepto de viáticos tendrán un incremento anual de acuerdo al I.P.C del año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 14. ANTICIPOS. Una vez recibidos los recursos, es responsabilidad del colaborador darles un uso racional, austero y eficiente a los mismos, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, en lo referente a obligaciones especiales para la Corporación.

PARÁGRAFO 1. La solicitud de anticipos se deberá realizar con un tiempo de antelación no menor a tres (03) días hábiles cuando sean viajes nacionales y ocho (08) días hábiles cuando sean viajes internacionales.

PARÁGRAFO 2. La entrega de anticipos nacionales es por medio de transferencia electrónica y para anticipos internacionales se habilita transferencia o de manera mixta.

PARÁGRAFO 3. En caso de que los viáticos sean causados con ocasión a viajes en el extranjero, la Corporación realizará la entrega de anticipos en pesos colombianos de acuerdo a la T.R.M del día que se realice la entrega del anticipo.

ARTÍCULO 15. GASTOS NO ACEPTADOS. La Corporación no reconoce gastos diferentes a los aquí señalados.

ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDADES. Es responsabilidad del colaborador que realizará un viaje internacional asegurar que dispone de todos los documentos vigentes, incluyendo: pasaporte con un mínimo de seis (6) meses de vigencia, visas, certificados de vacunación y cobertura de salud. Una vez aprobado y emitido el tiquete aéreo, cualquier modificación generará multa.

PARÁGRAFO: En caso de que dichos cambios sean atribuibles a circunstancias relacionadas con el viaje y no de la Corporación, será el colaborador quien asuma los costos correspondientes.

ARTÍCULO 17. REEMBOLSO. Los reembolsos de gastos de viaje no están autorizados por la Corporación. En los casos que dé lugar a un reembolso, dicho rubro deberá estar justificado y aprobado por Rectoría.

ARTÍCULO 18. VIGENCIA. La presente resolución tiene efectos a partir de su fecha de publicación y deroga las demás disposiciones en relación al asunto que se encuentren vigentes.

Se expide en BOGOTÁ D.C, a los **nueves (09)** días del mes de **noviembre** de **dos mil veinticuatro (2024)**.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


MARÍA ALEJANDRA RODRÍGUEZ DUARTE
Rectora y/o Representante Legal

Proyectó: Edwin Steve Sandoval - Asesor Jurídico.
Revisó: Carlos Gómez Gómez - Coordinador de Talento Humano.