

RECTORÍA

RESOLUCIÓN 1137 19 de mayo de 2017

Por la cual se modifica el Reglamento de viáticos y gastos de viaje en la Corporación Universitaria Lasallista

El Rector de la Corporación Universitaria Lasallista, en ejercicio de las funciones que le son propias como primera autoridad ejecutiva de la Institución, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Rectoría 927 del 14 de agosto de 2015, se expidió el Reglamento de viáticos de viaje en la Corporación Universitaria Lasallista.

Que la Corporación requiere ajustar la reglamentación de los viáticos y gastos de viaje que deba reconocer y sufragar, incorporando las disposiciones relacionadas con la legalización de anticipos de viáticos y gastos de viaje.

RESUELVE:

Ajustar el Reglamento de viáticos y gastos de viaje de la Corporación Universitaria Lasallista, integrándolo en un solo texto, en los siguientes términos:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento regula la administración de los viáticos o gastos de viaje, fuera del lugar habitual de trabajo o permanencia, que deba la Corporación reconocer y sufragar a aquellos empleados o personas autorizadas en misión universitaria académica, investigativa o administrativa, de interés para la Institución.

Artículo 2. Actividades académicas e investigativas. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por actividades académicas e investigativas, las derivadas de la ejecución de las funciones de docencia, investigación y extensión, así como aquellas actividades de corta duración que respondan a la formación y actualización del personal.

Parágrafo. Todas las actividades académicas e investigativas o derivadas de la ejecución de las funciones de docencia, investigación y extensión serán analizadas por el Comité de Formación y Desarrollo Humano quien dará la aprobación o negación de dicha solicitud.

Artículo 3. Actividades administrativas. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por actividades administrativas, las derivadas de la organización, coordinación y administración de los recursos presupuestarios, financieros, de personal y de servicios en general, en apoyo a las actividades académicas de la Institución. Las cuales serán analizadas por el Comité de Formación y Desarrollo Humano quien dará la aprobación o negación de dicha solicitud.

Artículo 4. Conceptos.

4.1 Viáticos. Es la suma de dinero necesaria para realizar un viaje y sufragar los gastos de manutención, alojamiento y transporte, en los cuales incurra el personal vinculado laboralmente a la Corporación, para desempeño de una función asignada.

4.1.1 Viáticos ocasionales. Es la suma de dinero entregada en forma esporádica o extraordinaria para cubrir gastos de alimentación, alojamiento y transporte a las personas autorizadas para desarrollar labores fuera de la Corporación.

4.1.2 Viáticos permanentes. Es la suma de dinero entregada bajo el concepto de gastos al personal que desempeña sus funciones por más de 20 días continuos, fuera de la Corporación.

4.2 Gastos de viaje. Es la suma de dinero que se asigna al personal no vinculado laboralmente a la Corporación, necesarios para atender una misión universitaria.

Parágrafo. Oportunidad del gasto. Debe existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza de la función que desempeñe el personal autorizado para solicitar viáticos.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Artículo 5. Categoría de Beneficiarios de Viáticos. En cuanto a los viáticos se refiere, la Corporación reconoce las siguientes categorías de beneficiarios:

- 5.1. Rector
- 5.2. Vicerrectores y Secretaria General
- 5.3. Personal Docente, Directores y Administrativos

Artículo 6. Categoría de Beneficiarios Gastos de viaje. En cuanto a los gastos de viaje, la Corporación reconoce las siguientes categorías de beneficiarios:

- 6.1. Estudiantes de pre y posgrado de la Corporación, en misión universitaria.
- 6.2. Profesores e investigadores externos, conferencistas, consultores y demás personas de alto nivel académico, ajenas a la Institución, invitadas en misión universitaria.

M.

Artículo 7. La Corporación reconoce los traslados o destinos de viaje, cuyos gastos podrán sufragarse según la tabla de Tarifas de Viáticos y Gastos de Viaje del año en vigencia, aprobada por el Rector.

Artículo 8. Según su aplicabilidad, la cobertura de los gastos de viaje estará determinada por los conceptos referidos en el Artículo 4., según la categoría del beneficiario descrita en los Artículos 5 y 6, la Corporación podrá erogar el ciento por ciento (100%) o un porcentaje inferior de los montos de los conceptos enunciados.

Artículo 9. Con la finalidad de agilizar el proceso de aprobación y control de viáticos o gastos de viaje, los recursos financieros para estos fines deben ser previamente incluidos en los presupuestos anuales de las unidades académicas o administrativas que lo requieran, de acuerdo con su función Institucional.

Parágrafo 1. En caso de no contar con recursos presupuestales, el jefe de la Unidad gestionará ante la Vicerrectoría Administrativa un traslado presupuestal, si no es posible podrá solicitar un gasto adicional que solo puede ser autorizado por el Rector de la Corporación.

Parágrafo 2. Los valores a reconocer por concepto de viáticos o gastos de viaje se detallan en la tabla de Tarifas de Viáticos y Gastos de Viaje del año en vigencia; los mismos serán reajustados de acuerdo con las proyecciones de crecimiento del Índice de Precios al Consumidor IPC para el año siguiente o el porcentaje definido por la Corporación, a fin de ser incluidos en los presupuestos de las unidades académicas o administrativas que lo requieran.

CAPÍTULO III DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE NACIONALES

Artículo 10. Los viáticos o gastos de viaje nacionales cubren:

- a) Viajes dentro de los límites del territorio nacional, que serán reconocidos y sufragados en las condiciones y montos dispuestos en la tabla de Tarifas de Viáticos y Gastos de Viaje del vigente.
- b) Complemento de viáticos o gastos de viaje, si hubiera otro organismo nacional, internacional, público o privado que realice aportes para cofinanciar el viaje o la misión.

Parágrafo. Para aquellas personas cuyo viaje de salida sea a partir de las horas del mediodía, se establece el reconocimiento del valor correspondiente al 50% de los gastos por concepto de alimentación y transporte urbano

Artículo 11. Cuando el viaje sea fuera del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y el beneficiario decida viajar en vehículo particular, la asignación por transporte será en

H

función del kilometraje a recorrer, acorde con lo establecido en la tabla de Tarifas de Viáticos y Gastos de Viaje vigente. En todo caso cuando el desplazamiento sea a una ciudad capital, la cantidad que resulte de la aplicación de este artículo no podrá exceder el valor del pasaje por vía aérea en clase económica.

Artículo 12. La Corporación no asumirá ninguna responsabilidad por daños que puedan ocurrir durante el viaje en vehículo particular.

CAPÍTULO IV VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE INTERNACIONALES

Artículo 13. Los viáticos o gastos de viaje hacia y desde el extranjero cubren:

- a) Los pasajes aéreos, en clase económica, autorizado por la ruta menos costosa.
- b) El pago de la cantidad necesaria para cubrir el impuesto de salida del país, en caso de no estar contemplado dentro de los pasajes aéreos.
- c) La manutención según la tabla de Tarifas de Viáticos y Gastos de Viaje vigente, que relaciona el monto diario en dólares americanos, reconocido según el destino.
- d) El complemento de viáticos o gastos de viaje, si hubiese otro organismo nacional, internacional, público o privado que realice aportes para cofinanciar el viaje o la misión.

Artículo 14. La cobertura de los viáticos o gastos de viaje del beneficiario para los viajes hacia o desde el exterior se podrán tramitar para periodos no mayores de 2 meses de duración, con previo concepto del Comité de Formación y Desarrollo Humano.

Artículo 15. Para los viajes al exterior de estudiantes tanto de pregrado como de posgrado, motivados por razones de índole académico, el Decano de la facultad justificará por escrito ante la Vicerrectoría Académica o la Vicerrectoría de Investigación según corresponda los motivos del viaje o la misión, señalando la fuente de financiación del viaje.

CAPÍTULO V DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Artículo 16. Solicitud de Viáticos o Gastos de Viaje. La solicitud debe efectuarse mínimo con (8) días de antelación a la fecha en que se inicie la misión, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin, aprobados por el Comité Administrativo.

Artículo 17. Si luego de recibir los viáticos o gastos de viaje, la misión fuese cancelada, el monto recibido deberá reintegrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicha decisión.

CAPITULO VI LEGALIZACIÓN VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Artículo 18. Una vez realizado el viaje, en los (5) cinco días hábiles siguientes a la finalización de la misión, se legalizarán los gastos ante la Tesorería mediante el formato "Legalización Anticipo – Viáticos o Gastos de Viaje", debiendo anexar los soportes correspondientes, así:

a. Para el caso de transporte terrestre:

- **Pasaje intermunicipal.** Anexar tiquete
- **Taxis.** Relacionar el recorrido y valor correspondiente en el formato "Legalización Anticipo – Viáticos o Gastos de Viaje".
- **Vehículo particular.** Anexar factura de peaje, factura de combustible y relacionar en el formato "Legalización Anticipo – Viáticos o Gastos de Viaje" el kilometraje por desplazamiento en vehículo particular.

b. Para manutención y alojamiento.

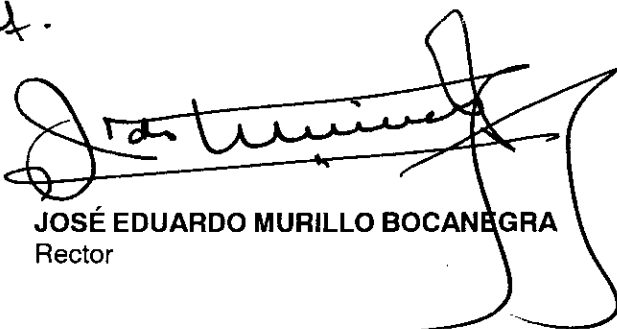
- Constancia de asistencia o participación a la capacitación o formación.
- Original de la factura del hospedaje y restaurante expedida por el proveedor del servicio, siempre y cuando se disponga de ella, de lo contrario, se presentará la relación detallada del gasto.

Parágrafo: Los tiquetes aéreos serán adquiridos directamente por la Corporación.

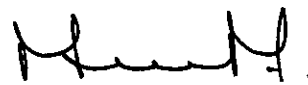
Vigencia: para efectos de procedimiento la presente Resolución aplica a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución 927 del 14 de agosto de 2015

Dada en Caldas, el 19 de mayo de 2017


M.



JOSÉ EDUARDO MURILLO BOCANEGRA
Rector



MARTA LUCÍA MARTÍNEZ TRUJILLO
Secretaria General

 CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA Lleva el conocimiento por siempre	PROCEDIMIENTO VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE		Código: GR-PC-094 Versión: 2
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Proceso: Pagos	

OBJETIVO:

Describir las actividades que se deben llevar a cabo para solicitar y legalizar los viáticos y gastos de viaje en la Corporación Universitaria Lasallista.

GENERALIDADES:

- Las disposiciones reglamentarias establecidas se encuentran consignadas en el Reglamento de viáticos y gastos de viaje de la Corporación.
- Con el propósito de facilitar la comprensión del procedimiento, se plantean dos (2) clasificaciones y cuatro (4) categorías; identifique la categoría que le corresponda y haga lectura exclusivamente de los pasos referidos a ella:

Clasificación 1. Vinculado laboralmente:

- **Categoría (a):** para desarrollar actividades propias del cargo.
- **Categoría (b):** para desarrollar actividades de cualificación profesional consignadas en la Política de Formación y Desarrollo del Personal, serie desarrollo de la academia N° 8.

Clasificación 2. No vinculado laboralmente:

- **Categoría (c):** Estudiantes de pregrado o posgrado.
- **Categoría (d):** Invitados.

Nota: antes de remitirse al paso N° 1 del procedimiento, se debe analizar la condición presupuestal de la unidad, para ello se plantean las siguientes opciones:

- La actividad está contemplada dentro del presupuesto de la unidad académica o administrativa.
- La actividad no está contemplada dentro del presupuesto de la unidad académica o administrativa.

Nota: en caso de no contar con recursos presupuestales, el jefe de la unidad gestionará ante la Vicerrectoría Administrativa un traslado presupuestal, sino es factible tal traslado deberá ser autorizado por la Rectoría.

M

PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD A LA QUE ESTÁ ADSCRITO
INICIA	Con una actividad académica, investigativa o administrativa.		
1	Realizar la solicitud de forma individual: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (a): diligenciar el formato "Solicitud de Viáticos o Gastos de viaje" con la respectiva aprobación del jefe inmediato, teniendo en cuenta la tabla de tarifas de viáticos y gastos de viaje del año en vigencia; el cual deberá ser entregado a Tesorería mínimo ocho días antes de la fecha en que se inicie la misión. ➤ Categoría (b): diligenciar el formato "Solicitud de Movilidad y Asistencia a Programas de Formación" con la respectiva aprobación del jefe inmediato y radicarlo en la oficina de Administración Documental, dirigido al Comité de Formación y Desarrollo Humano. 	Empleado solicitante	Unidad Académica o Administrativa a la que pertenece
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (c): radicar en la oficina de Administración Documental, formato "Solicitud de gastos de viaje para viaje o misión" donde se justifiquen los motivos del viaje o la misión, dirigida al decano de la respectiva facultad o al Director de Posgrados según corresponda. 	Estudiante de pregrado o posgrados	Facultad a la que pertenece Dirección de Posgrados
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (d): justificar mediante carta, los motivos del viaje o la misión y la fuente de financiación al respectivo jefe inmediato, con el propósito de recibir la autorización. 	Responsable de la visita	Unidad Académica o Administrativa a la que pertenece
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (a): verificar la solicitud de acuerdo a la tabla de tarifas de viáticos y gastos de viaje del año en vigencia. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si cumple, procede a realizar el desembolso en cumplimiento con la fecha máxima relacionada. ✓ Si no cumple, devuelve la solicitud para realizar los ajustes correspondientes. 	Tesorería	Vicerrectoría Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (b): ver procedimiento "Plan de formación y Desarrollo del Personal" a partir del paso N° 5. 	Comité de Formación y Desarrollo Humano	Rectoría
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (c): analizar la solicitud de acuerdo a las partidas presupuestales y los beneficios para la Corporación. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si autoriza, el estudiante procede a solicitar los gastos de viaje. ✓ Si no autoriza, finaliza el proceso. 	Decano de la respectiva facultad Director de Posgrados	Facultad a la que pertenece Vicerrectoría de Investigación

M


PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD A LA QUE ESTÁ ADSCRITO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (d): analizar la solicitud de acuerdo a las partidas presupuestales y los beneficios para la Corporación. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si autoriza, el responsable de la visita procede a solicitar los viáticos o gastos de viaje. ✓ Si no autoriza, finaliza el proceso. 	Responsable del Centro de Costos	Unidad Académica o Administrativa a la que pertenece
3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (a): una vez realizado el desplazamiento, los anticipos por viáticos o gastos de viaje serán legalizados ante Tesorería mediante el formato "Legalización Anticipo - Viáticos ó Gastos de Viaje" con los respectivos soportes, dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de culminación de la misión. Ver Reglamento de viáticos o gastos de viaje en la Corporación Universitaria Lasallista - Capítulo VI 	Empleado solicitante	Unidad Académica o Administrativa a la que pertenece
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (b): diligenciar el formato "Solicitud de Viáticos o Gastos de viaje", teniendo en cuenta la tabla de tarifas de viáticos y gastos de viaje del año en vigencia; el cual deberá ser entregado a Tesorería mínimo ocho días antes de la fecha en que se inicie la misión. 	Empleado solicitante	Unidad Académica o Administrativa a la que pertenece
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (c): diligenciar el formato "Solicitud Viáticos o Gastos de viaje", teniendo en cuenta la tabla de tarifas de viáticos y gastos de viaje del año en vigencia; el cual deberá ser entregado a Tesorería mínimo ocho días antes de la fecha en que se inicie la misión. 	Estudiante de pregrado o posgrado	Unidad Académica a la que pertenece
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (d): diligenciar el formato "Solicitud Viáticos o Gastos de viaje", teniendo en cuenta la tabla de tarifas de viáticos y gastos de viaje del año en vigencia; el cual deberá ser entregado a Tesorería mínimo ocho días antes de la fecha en que se inicie la misión. 	Responsable de la visita	Unidad Académica o Administrativa a la que pertenece
4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (a): Finaliza el proceso. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (b): verificar la solicitud de acuerdo a la tabla de tarifas de viáticos y gastos de viaje del año en vigencia. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si cumple, procede a realizar el desembolso en cumplimiento con la fecha máxima relacionada. ✓ Si no cumple, devuelve la solicitud para realizar los ajustes correspondientes. 	Tesorería	Vicerrectoría Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (c): verificar la solicitud de acuerdo a la tabla de tarifas de viáticos y gastos de viaje del año en vigencia. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si cumple, procede a realizar el desembolso en cumplimiento con la fecha máxima relacionada. 	Tesorería	Vicerrectoría Administrativa

M

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD A LA QUE ESTÁ ADSCRITO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si no cumple, devuelve la solicitud para realizar los ajustes correspondientes. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (d): verificar la solicitud de acuerdo a la tabla de tarifas de viáticos y gastos de viaje del año en vigencia. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si cumple, procede a realizar el desembolso en cumplimiento con la fecha máxima relacionada. ✓ Si no cumple, devuelve la solicitud para realizar los ajustes correspondientes. 	Tesorería	Vicerrectoría Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (b): una vez realizado el desplazamiento, los anticipos por viáticos o gastos de viaje serán legalizados ante Tesorería mediante el formato "Legalización Anticipo - Viáticos ó Gastos de Viaje" con los respectivos soportes, dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de culminación de la misión. Ver Reglamento de viáticos o gastos de viaje en la Corporación Universitaria Lasallista - Capítulo VI 	Empleado solicitante	Unidad Académica o Administrativa a la que pertenece
5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Categoría (c): una vez realizado el desplazamiento, los anticipos por viáticos o gastos de viaje serán legalizados ante Tesorería mediante el formato "Legalización Anticipo - Viáticos ó Gastos de Viaje" con los respectivos soportes, dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de culminación de la misión. Ver Reglamento de viáticos o gastos de viaje en la Corporación Universitaria Lasallista - Capítulo VI 	Tesorería	Vicerrectoría Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (d): una vez realizado el desplazamiento, los anticipos por viáticos o gastos de viaje serán legalizados ante Tesorería mediante el formato "Legalización Anticipo - Viáticos ó Gastos de Viaje" con los respectivos soportes, dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de culminación de la misión. Ver Reglamento de viáticos o gastos de viaje en la Corporación Universitaria Lasallista - Capítulo VI 	Responsable de la visita	Unidad Académica o Administrativa a la que pertenece
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (b): Finaliza el proceso. 		
6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (c): Finaliza el proceso. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Categoría (d): Finaliza el proceso. 		
	TERMINA		

M

H

	FORMATO LEGALIZACIÓN ANTICIPO - VIÁTICOS Ó GASTOS DE VIAJE	Código: GR-FO-199 Versión: 1
Macroproceso: Gestión de Recursos		Proceso: Pagos
Centro de Costos	Fecha	Día
Nombre del solicitante	Documento de Identidad	Mes
Número de documento	C.C.	Año
Anticipo a legalizar:	<input type="checkbox"/> Viáticos	<input type="checkbox"/> Gastos de Viaje
Valor del anticipo:	\$	
Indique el destino:	En el País	Al Exterior
	<input type="checkbox"/> Ciudades capitales ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> Al exterior ¿Dónde?
	<input type="checkbox"/> Otros municipios o sitios diferentes ¿Cuál?	
Nombre del evento o actividad		
Nombre de la Institución		
Concepto	Cantidad	Valor día
Subtotal		
Alojamiento	\$	\$
Alimentación	\$	\$
Desplazamiento MED - AERO-MED	\$	\$
Pasaje intermunicipal	\$	\$
Desplazamiento día - Taxis	\$	\$
Desplazamiento vehiculo particular KM	\$	\$
Otro Cual?	\$	\$
TOTAL A LEGALIZAR		\$
Aplica reembolso:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
TOTAL DE REEMBOLSO		\$
Observaciones: relacionar los soportes que adjuntó al formato		
AUTORIZACIÓN: En mi calidad de empleado de la Corporación Universitaria Lasallista, autorizo para que sean descontados de nómina los valores no justificados en la presente legalización (Artículo 61, numeral 1,1 del Código Sustantivo del Trabajo). Tales valores deberán ser informados formalmente a través de los medios de comunicación que disponga la Corporación.		
Firma Solicitante	Firma Autorización Jefe Unidad	Firma Tesorero