



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA PARA EL MANEJO DE VIÁTICOS
DIF-GU-002-UDES*

Versión: 09

Página 1 de 6

SC-CER440961

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y orientar el cumplimiento de los mismos para la legalización de viáticos.

2. ALCANCE

Esta Guía aplica a todas las dependencias y funcionarios de la Universidad responsables de la legalización de viáticos concedidos para el desarrollo de sus actividades.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Se debe entender como viáticos “Las sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo, gastos de transporte, alimentación y alojamiento del trabajador”.

3.2. Toda solicitud de viáticos debe ser autorizada previamente por la Dirección Financiera de acuerdo a la requisición presentada, caso contrario se reserva el derecho de autorización de la solicitud la cual debe identificar a qué tipo de viático pertenece sea permanente u ocasional.

3.3. La diferencia entre viáticos permanentes y ocasionales no radica principalmente en el número de viajes realizados en el año sino en las funciones a desempeñar, sin embargo, el número y periodicidad si influyen y por ende, si el colaborador no fue contratado para viajar pero por alguna razón inicia hacerlo con regularidad, consideramos que podemos estar frente a viáticos permanentes.

3.4. Solo tiene incidencia salarial lo otorgado para alimentación y alojamiento, de conformidad con el artículo 130 del Código sustantivo del trabajo: VIÁTICOS. Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación. (...)

3.5. Todo viático aprobado por concepto de transporte (taxis y buses) y que no sea debidamente soportado para reembolso, será ingreso al colaborador de naturaleza no prestacional.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA PARA EL MANEJO DE VIÁTICOS
DIF-GU-002-UDES*

Versión: 09

Página 2 de 6

4. DESARROLLO CONTENIDO

Los viáticos están conformados por las sumas de dinero que el empleador le da al trabajador para que sufrague los costos que genera:

- Alimentación
- Hospedaje
- Transporte Interno (taxis y buses)
- Tiquetes (Terrestres o Aéreos)

A continuación, se mencionan los lineamientos a tener en cuenta:

4.1 Responsabilidades del solicitante

- La solicitud de viáticos deberá realizarse ante el líder del centro de costo, quien será responsable de dar viabilidad bajo el criterio de racionalidad y objetivo del viaje, así mismo velar porque los viajes solicitados correspondan con el cumplimiento de un cronograma de trabajo para su dependencia y el cumplimiento de los objetivos propuestos del desplazamiento.
- Cada funcionario que viaje es responsable de dar cumplimiento a la presente guía de viáticos.
 - Cuando por algún motivo el viaje se cancele o se aplase, se debe informar mediante correo electrónico al responsable de presupuesto en cada campus.
 - Jefe de presupuesto Bucaramanga correo electrónico jefedepresupuesto@udes.edu.co
 - Jefatura Administrativa y Financiera Cúcuta correo electrónico jefaturaadminfin@cucuta.udes.edu.co
 - Jefatura Administrativa y Financiera Valledupar correo electrónico jefatura.administrativa.financiera@valledupar.udes.edu.co

Los pasos a seguir para la solicitud de viático son los siguientes:

Realizar la solicitud a través del aplicativo de presupuesto, detallando cada concepto así:

- Alimentación
- Hospedaje (Detallando fecha de ingreso y salida)
- Transporte interno (taxis y buses)
- Transporte Terrestre (detallando origen y destino, cuando aplique)



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA PARA EL MANEJO DE VIÁTICOS
DIF-GU-002-UDES*

Versión: 09

Página 3 de 6

En la descripción de la requisición se deben indicar los siguientes datos:

- Nombre completo del funcionario que viajará.
- Evento en el cuál participará o actividad a realizar.
- Fechas del evento o de la programación de las actividades.
- Datos generales del funcionario como: documento de identificación, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, e-mail, para consignación de viáticos y demás conceptos aprobados en dinero se requiere: número de cuenta, tipo de cuenta, banco.

Cuando se requiera transporte aéreo la solicitud deberá realizarse por separado, indicando itinerario y datos personales. Adjuntando copia de la cotización y documento de identidad (Cedula y/o Pasaporte).

Ejemplo Pasaje aéreo:

Salida: Rocapiedra – Rocardura 16 noviembre de 2023 hora 20:08 pm.

Regreso: Rocardura - Rocapiedra 18 noviembre de 2023 hora 22:16 pm.

Nombre: Pedro Picapiedra Mármol

Número de Identificación

Fecha de Nacimiento: 07/10/1979

Celular: 300XX8XX5X1

Dirección: Calle 1b# 9P-13

Correo: pedro.p@gmail.com.

- En el campo justificación argumentar el motivo de la asistencia y/o participación al evento. Adjuntando a la solicitud cronograma de actividades a realizar durante el viaje, la invitación al evento, carta de aceptación de ponencia, o algún documento que complemente la justificación de la misma.

Con el fin de garantizar la oportunidad de los recursos antes de la asistencia al evento, se requiere realizar las solicitudes con suficiente antelación.

4.2. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Cuando por algún motivo el viaje se cancele o se aplace y ya se hubiese realizado el pago, se debe informar mediante correo electrónico a la Dirección Financiera con copia a la coordinación Financiera, Tesorería, Auditoría Interna y al área contable comunicando la fecha propuesta para el viaje o el motivo de la cancelación del mismo.



Cuando el viaje sea cancelado se debe consignar de forma inmediata a la cuenta bancaria de cada campus y enviar copia de la consignación realizada y enviar copia a los correos anteriormente mencionados, cuando se aplacen, la nueva fecha propuesta debe ser inferior a 2 meses, de lo contrario se debe realizar la devolución del dinero mediante consignación a la cuenta bancaria.

4.3 TARIFAS

Estos valores son de referencia. Sujetos a validación y reliquidación por parte de los responsables de presupuesto. Los valores de transporte aplican siempre y cuando la movilidad sea aérea.

CIUDAD ORIGEN	CIUDAD DESTINO	UN DIA		DOS DIAS			TRES DIAS		
		ALIMENTACION	TRANSPORTE	ALIMENTACION	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO	ALIMENTACION	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO
BUCARAMANGA	Cúcuta	51.813	97.409	103.627	122.280	181.347	155.440	147.150	362.694
	Valledupar	51.813	97.409	103.627	122.280	181.347	155.440	147.150	362.694
	Bogotá	51.813	145.078	103.627	169.948	217.617	155.440	194.819	435.233
	Otras Ciudades	51.813	145.078	103.627	169.948	181.347	155.440	194.819	362.694
CUCUTA	Bucaramanga	51.813	97.409	103.627	122.280	181.347	155.440	147.150	362.694
	Valledupar	51.813	51.813	103.627	76.684	181.347	155.440	101.554	362.694
	Bogotá	51.813	97.409	103.627	122.280	217.617	155.440	147.150	435.233
	Otras Ciudades	51.813	97.409	103.627	122.280	181.347	155.440	147.150	362.694
VALLEDUPAR	Bucaramanga	51.813	97.409	103.627	122.280	181.347	155.440	147.150	362.694
	Cúcuta	51.813	51.813	103.627	76.684	181.347	155.440	101.554	362.694
	Bogotá	51.813	97.409	103.627	122.280	217.617	155.440	147.150	435.233
	Otras Ciudades	51.813	97.409	103.627	122.280	181.347	155.440	147.150	362.694
BOGOTA	Bucaramanga	51.813	145.078	103.627	169.948	181.347	155.440	194.819	362.694
	Cúcuta	51.813	97.409	103.627	122.280	181.347	155.440	147.150	362.694
	Valledupar	51.813	97.409	103.627	122.280	181.347	155.440	147.150	362.694
	Otras Ciudades	51.813	145.078	103.627	169.948	181.347	155.440	194.819	362.694
SABANETA	Bucaramanga	51.813	145.078	103.627	169.948	181.347	155.440	194.819	362.694
	Cúcuta	51.813	97.409	103.627	122.280	181.347	155.440	147.150	362.694
	Valledupar	51.813	97.409	103.627	122.280	181.347	155.440	147.150	362.694
	Otras Ciudades	51.813	145.078	103.627	169.948	181.347	155.440	194.819	362.694

NOTA		ALIMENTACION	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO
VALORES DIA ADICIONAL	PESOS	51.813	24.870	
GASTOS DE VIAJE INTERNACIONAL	DOLARES	37	25	62

Los gastos de transporte interdepartamental e intermunicipal, deben adjuntar cotización.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA PARA EL MANEJO DE VIÁTICOS
DIF-GU-002-UDES

Versión: 09

Página 5 de 6

SC-CER440961

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN 07	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 04/11/2022	<p>Se actualiza numeral 4.7 tarifas.</p> <p>Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.</p> <p>Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p>
RESPONSABLE	
<p>Fredy Bayona Arenas Director Administrativo y Financiero</p> <p>Zulma Rocío Mantilla López Coordinadora Administrativa y Financiera</p> <p>Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental</p>	
VERSIÓN 08	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 21/12/2023	<p>Se ajusta redacción de las condiciones generales</p> <p>Se elimina el ítem 3.5 Responsabilidades y se incluyen en el ítem 4.1 Responsabilidades del solicitante, se modifican y adicionan nuevas responsabilidades</p> <p>Se elimina el ítem 4.2. 4.3 y 4.4 con todos sus ítems</p> <p>Se incluye clasificación de conceptos y se eliminan otros en el ítem 4.5</p> <p>Se eliminan textos en la redacción del ítem 4.6 Control y seguimiento</p> <p>Se adiciona texto en el ítem 4.7 Tarifas</p> <p>Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.</p> <p>Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p>
RESPONSABLE	
<p>Angélica María Calderón Plata Directora Administrativa y Financiera</p> <p>Myriam Cristina Hernández Monsalve Coordinadora Financiera</p> <p>María Trinidad Galvis Jiménez, Jefatura Administrativa y Financiera Campus Valledupar</p> <p>Elda Rosa Botello Rodríguez, Jefatura Administrativa y Financiera Campus Cúcuta</p> <p>Eliana Vargas Ariza Jefe de presupuesto</p> <p>Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental</p>	



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA PARA EL MANEJO DE VIÁTICOS
DIF-GU-002-UDES

Versión: 09

Página 6 de 6

SC-CER440961

VERSIÓN 09	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 26/02/2024	
RESPONSABLE Angélica María Calderón Plata Directora Financiera Myriam Cristina Hernández Monsalve Coordinadora Financiera Cesar Mauricio Mariño Sánchez Profesional de Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	<p>Se ajusta redacción de las condiciones generales</p> <p>Se agrega el ítem 3.5. Todo viático aprobado por concepto de transporte (taxis y buses) y que no sea debidamente soportado para reembolso, será ingreso al colaborador de naturaleza no prestacional.</p> <p>Se corrige la numeración 4.6. CONTROL Y SEGUIMIENTO 4.7 TARIFAS, asignando los numerales 4.2 y 4.3 respectivamente.</p> <p>Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p> <p>Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.</p>

COPIA NO CONTROLADA