



**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: 11

Página 1 de 6

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 colaboradores 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 colaborador”.

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, 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 colaborador 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: 11

Página 2 de 6

4. DESARROLLO CONTENIDO

Los viáticos están conformados por las sumas de dinero que el empleador le da al colaborador 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 aplace, 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)



**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: 11

Página 3 de 6

- Transporte Terrestre (detallando origen y destino, cuando aplique)

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 (aplica para vuelos internacionales) y documento de identidad (Cedula y/o Pasaporte).

Ejemplo Pasaje aéreo:

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

Regreso: Rocadura - 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.

Destinos Nacionales

CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DESTINO	UN DÍA		DOS DÍAS			TRES DÍAS			DÍA ADICIONAL		
		ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO
Bucaramanga /Bogotá	Cúcuta	\$ 57.000	\$ 110.000	\$ 114.000	\$ 130.000	\$ 200.000	\$ 171.000	\$ 150.000	\$ 400.000	\$ 57.000	\$ 20.000	\$ 200.000
	Valledupar	\$ 57.000	\$ 110.000	\$ 114.000	\$ 130.000	\$ 200.000	\$ 171.000	\$ 150.000	\$ 400.000	\$ 57.000	\$ 20.000	\$ 200.000
	Sabaneta	\$ 57.000	\$ 110.000	\$ 114.000	\$ 130.000	\$ 200.000	\$ 171.000	\$ 150.000	\$ 400.000	\$ 57.000	\$ 20.000	\$ 200.000
	Bogotá	\$ 57.000	\$ 160.000	\$ 114.000	\$ 190.000	\$ 240.000	\$ 171.000	\$ 220.000	\$ 480.000	\$ 57.000	\$ 30.000	\$ 240.000
	Bucaramanga	\$ 57.000	\$ 160.000	\$ 114.000	\$ 190.000	\$ 200.000	\$ 171.000	\$ 220.000	\$ 400.000	\$ 57.000	\$ 30.000	\$ 200.000
	Cali	\$ 57.000	\$ 160.000	\$ 114.000	\$ 180.000	\$ 150.000	\$ 171.000	\$ 200.000	\$ 300.000	\$ 57.000	\$ 20.000	\$ 150.000
	Medellín	\$ 57.000	\$ 120.000	\$ 114.000	\$ 150.000	\$ 180.000	\$ 171.000	\$ 180.000	\$ 360.000	\$ 57.000	\$ 30.000	\$ 180.000
	Cartagena	\$ 57.000	\$ 120.000	\$ 114.000	\$ 140.000	\$ 150.000	\$ 171.000	\$ 160.000	\$ 300.000	\$ 57.000	\$ 20.000	\$ 150.000
Arauca	\$ 57.000	\$ 100.000	\$ 114.000	\$ 120.000	\$ 150.000	\$ 171.000	\$ 140.000	\$ 300.000	\$ 57.000	\$ 20.000	\$ 150.000	

CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DESTINO	UN DÍA		DOS DÍAS			TRES DÍAS			DÍA ADICIONAL		
		ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO
Cúcuta/Valledupar /Sabaneta	Bucaramanga	\$ 57.000	\$ 110.000	\$ 114.000	\$ 140.000	\$ 200.000	\$ 171.000	\$ 170.000	\$ 400.000	\$ 57.000	\$ 30.000	\$ 200.000
	Bogotá	\$ 57.000	\$ 110.000	\$ 114.000	\$ 140.000	\$ 240.000	\$ 171.000	\$ 170.000	\$ 480.000	\$ 57.000	\$ 30.000	\$ 240.000
	Sabaneta	\$ 57.000	\$ 110.000	\$ 114.000	\$ 130.000	\$ 200.000	\$ 171.000	\$ 150.000	\$ 400.000	\$ 57.000	\$ 20.000	\$ 200.000
	Cúcuta	\$ 57.000	\$ 60.000	\$ 114.000	\$ 80.000	\$ 200.000	\$ 171.000	\$ 100.000	\$ 400.000	\$ 57.000	\$ 20.000	\$ 200.000
	Valledupar	\$ 57.000	\$ 60.000	\$ 114.000	\$ 80.000	\$ 200.000	\$ 171.000	\$ 100.000	\$ 400.000	\$ 57.000	\$ 20.000	\$ 200.000
	Cali	\$ 57.000	\$ 110.000	\$ 114.000	\$ 130.000	\$ 150.000	\$ 171.000	\$ 150.000	\$ 300.000	\$ 57.000	\$ 20.000	\$ 150.000
	Medellín	\$ 57.000	\$ 70.000	\$ 114.000	\$ 100.000	\$ 180.000	\$ 171.000	\$ 130.000	\$ 360.000	\$ 57.000	\$ 30.000	\$ 180.000
	Cartagena	\$ 57.000	\$ 70.000	\$ 114.000	\$ 90.000	\$ 150.000	\$ 171.000	\$ 110.000	\$ 300.000	\$ 57.000	\$ 20.000	\$ 150.000
Arauca	\$ 57.000	\$ 50.000	\$ 114.000	\$ 70.000	\$ 150.000	\$ 171.000	\$ 90.000	\$ 300.000	\$ 57.000	\$ 20.000	\$ 150.000	

Los viáticos a ciudades no detalladas en el listado de destinos nacionales deberán ser solicitados vía correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera desde las jefaturas de los campus y presupuesto Bucaramanga.

Destinos Intermunicipales



	UN DÍA		DOS DÍAS		TRES DÍAS		DÍA ADICIONAL	
	ALIMENTACIÓN	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN	ALOJAMIENTO
Yopal	\$ 57.000	\$ -	\$ 114.000	\$ 60.000	\$ 171.000	\$ 120.000	\$ 57.000	\$ 60.000
Aguachica	\$ 57.000	\$ -	\$ 114.000	\$ 70.000	\$ 171.000	\$ 140.000	\$ 57.000	\$ 70.000
San Martín	\$ 57.000	\$ -	\$ 114.000	\$ 65.000	\$ 171.000	\$ 130.000	\$ 57.000	\$ 65.000
San Alberto	\$ 57.000	\$ -	\$ 114.000	\$ 60.000	\$ 171.000	\$ 120.000	\$ 57.000	\$ 60.000
Barrancabermeja	\$ 57.000	\$ -	\$ 114.000	\$ 90.000	\$ 171.000	\$ 180.000	\$ 57.000	\$ 90.000
Socorro	\$ 57.000	\$ -	\$ 114.000	\$ 60.000	\$ 171.000	\$ 120.000	\$ 57.000	\$ 60.000
San Gil	\$ 57.000	\$ -	\$ 114.000	\$ 60.000	\$ 171.000	\$ 120.000	\$ 57.000	\$ 60.000
Charalá	\$ 57.000	\$ -	\$ 114.000	\$ 70.000	\$ 171.000	\$ 140.000	\$ 57.000	\$ 70.000
Saravena	\$ 57.000	\$ -	\$ 114.000	\$ 60.000	\$ 171.000	\$ 120.000	\$ 57.000	\$ 60.000
Barbosa	\$ 57.000	\$ -	\$ 114.000	\$ 70.000	\$ 171.000	\$ 140.000	\$ 57.000	\$ 70.000
Suratá	\$ 57.000	\$ -	\$ 114.000	N/A	\$ 171.000	N/A	\$ 57.000	N/A
Matanza	\$ 57.000	\$ -	\$ 114.000	\$ 60.000	\$ 171.000	\$ 120.000	\$ 57.000	\$ 60.000
Otros municipios	\$ 57.000	\$ -	\$ 114.000	\$ 65.000	\$ 171.000	\$ 130.000	\$ 57.000	\$ 65.000

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

Destinos Internacionales

NOTA	MONEDA	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO
Gastos de viaje internacional	Dólares	39	26	65



**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: 11

Página 6 de 6

SC-CER440961

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09	
FECHA DE APROBACIÓN 26/02/2024	Se ajusta redacción de las condiciones generales
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	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. Se corrige la numeración 4.6. CONTROL Y SEGUIMIENTO 4.7 TARIFAS, asignando los numerales 4.2 y 4.3 respectivamente. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. 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.
VERSIÓN 10	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 07/02/2025	Se reemplaza el término trabajador por colaborador.
RESPONSABLE Angélica María Calderón Plata Directora Financiera Cesar Mauricio Mariño Sánchez Coordinador Financiero Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	Se actualizan las tarifas de viáticos a utilizar en 2025. Se incluyen las tarifas de viáticos para viajes municipales. Se actualizan las tarifas de viáticos para viajes internacionales. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
VERSIÓN 11	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 24/02/2025	Se incluye las tarifas del día adicional en los viáticos.
RESPONSABLE Angélica María Calderón Plata Directora Administrativa y Financiera Cesar Mauricio Mariño Sánchez Coordinador Financiero Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	Se categorizan los viáticos por Destinos Nacionales, Destinos Intermunicipales y Destinos Internacionales. Se realizan las respectivas observaciones en la solicitud de transportes internos municipales y para viáticos nacionales no detallados en la tabla. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.