

**RESOLUCIÓN No. 02-577**  
**(Bucaramanga, 21 de junio de 2017)**

***“Por medio de la cual se reglamenta la autorización, liquidación, reconocimiento y pago de viáticos o gastos de viaje para los servidores públicos, docentes, estudiantes y contratistas de las Unidades Tecnológicas de Santander y se establece el procedimiento para la legalización del gasto”***

**EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**  
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO**

Que el Gobierno Nacional es la autoridad competente para regular el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos, en el marco de la Ley 4ª de 1992.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública anualmente a través de decreto fija las escalas de viáticos para los empleados públicos.

Que se hace necesario regular el pago de viáticos y gastos de viaje y los procedimientos para la legalización del gasto para los servidores públicos, docentes, estudiantes y contratistas de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que la ordenación del gasto debe efectuarse de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, la cual prohíbe tramitar actos administrativos u obligaciones que no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento ordena el proceso de autorización, liquidación, reconocimiento y pago de viáticos o gastos de viaje para los empleados públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander en cumplimiento de una comisión de servicios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente Resolución es de cumplimiento general para todos los empleados públicos, que efectúen viajes al interior o exterior del país, y aplica para la autorización, liquidación, reconocimiento y pago de viáticos o gastos de viaje de acuerdo con el marco legal vigente.

**PARÁGRAFO.** La presente Resolución es de estricta observancia por parte de los docentes, estudiantes y contratistas de prestación de servicios de la Institución, en virtud del cumplimiento de las actividades propias de su vinculación con las Unidades Tecnológicas de Santander.



**ARTÍCULO TERCERO.** Los viáticos sólo existen como tal en una **relación laboral**. Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos, los cuales serán reconocidos de acuerdo a lo establecido en la escala de viáticos para servidores públicos que el Departamento Administrativo de la Función Pública fija mediante decreto para la vigencia respectiva y que será adaptada anualmente por las Unidades Tecnológicas de Santander mediante resolución.

El reconocimiento de viáticos se conferirá mediante acto administrativo autorizado por el Rector o el funcionario que haya sido delegado como ordenador del gasto y se fijarán según la remuneración mensual que corresponda al empleo del funcionario que deba viajar en comisión de servicios.

**ARTÍCULO CUARTO.** Tratándose de una comisión de servicios en lugares situados a menos de cincuenta (50) km de la sede habitual de trabajo no habrá lugar al pago de viáticos.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los gastos de viaje se reconocen a los funcionarios públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander por alojamiento, alimentación, y transporte para el cabal cumplimiento de su comisión, cuando deban desempeñar funciones en una localidad diferente a su sede habitual de trabajo.

**ARTÍCULO SEXTO.** Por extensión, se reconocerán gastos de alojamiento, manutención, transporte, al personal invitado por la Institución para la realización de actividades misionales.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para el caso de las personas vinculadas bajo Contrato de Prestación de Servicios, se podrá reconocer gastos de viaje y si hay lugar, alojamiento y manutención, cuando deba realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato en un lugar diferente al de la sede o lugar habitual de ejecución del mismo, previo acto administrativo del Rector o de quien se le haya delegado la ordenación del gasto. Dará lugar a la autorización, la expresa consignación del reconocimiento conforme a las cláusulas establecidas en el respectivo contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para los contratistas de convenios o contratos que suscriba con las Unidades Tecnológicas de Santander; los contratistas de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías u otro tipo asociación, dará lugar a la autorización de gastos de viaje y si hay lugar, alojamiento y manutención, la expresa consignación de dicho reconocimiento conforme a las cláusulas establecidas en el respectivo contrato, convenio o proyecto.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** El Rector o a quien le hayan delegado la ordenación del gasto, podrá autorizar al personal docente ocasional, tiempo completo, medio tiempo, dedicación exclusiva y hora cátedra, como parte fundamental de apoyo a los procesos curriculares, visitas a empresas, fábricas y prácticas de campo, en cumplimiento de actividades académicas, de investigación, de extensión y culturales, se les aplicará para la autorización, liquidación, reconocimiento y pago de gastos de viaje y si hay lugar, alojamiento y manutención, de acuerdo con el marco legal vigente.

**ARTÍCULO OCTAVO.** Se reconocerán gastos de viaje, alojamiento, alimentación, transporte, honorarios y otros gastos, a personas no vinculadas laboralmente con las Unidades Tecnológicas de Santander para la realización de eventos académicos como conferencias, simposios,



congresos, seminarios, eventos culturales y similares, los cuales se deben autorizar por parte del Rector o quien se le haya delegado la ordenación del gasto.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Este reconocimiento incluye la participación de las Unidades Tecnológicas de Santander en eventos artísticos, culturales y feriales. Además, la ayuda económica complementaria por inscripción o transporte que se otorga a los estudiantes de la Institución que participen en congresos, seminarios, talleres, cursos, ponencias, póster y demás eventos académicos fuera de la sede.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La sede o lugar habitual de trabajo, es el área territorial del municipio donde se encuentra situada la sede de las Unidades Tecnológicas de Santander, en que el empleado público, los empleados públicos o los docentes y contratistas, cumple(n) consuetudinariamente sus funciones o actividades en cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO NOVENO.** La comisión de servicios en el país o al exterior, de los empleados públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander será autorizada por el Rector.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El Rector podrá autorizar gastos de viaje al personal docente ocasional, tiempo completo, medio tiempo, dedicación exclusiva y hora cátedra, en situaciones especiales y cuando se requiera apoyo, teniendo en cuenta la escala de viáticos adoptada por la Institución para la vigencia respectiva.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Ningún empleado público podrá atender una comisión de servicios sin que previamente haya sido conferida mediante acto administrativo por el Rector o quien haya delegado la ordenación del gasto. El incumplimiento de esta disposición acarreará las responsabilidades disciplinarias y/o la asunción de los riesgos correspondientes.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** El acto administrativo que autoriza la comisión de servicios, señalará la duración de la misma, y podrá autorizarse hasta por treinta (30) días prorrogables por treinta (30) días más.

**PARÁGRAFO.** Queda prohibida la comisión de servicios de carácter permanente.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** La comisión de servicios al exterior, será conferida por el Rector de las Unidades Tecnológicas de Santander. Para el Rector debe ser autorizada por el Concejo Directivo de la Institución.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** Mediante acto administrativo se reconoce y autoriza el pago de viáticos a empleados públicos de la Institución dentro o fuera del país en comisión de servicios. Los viáticos son uno de los ingresos recibidos dentro de la relación laboral legal o reglamentaria y pueden ser ocasionales o permanentes.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** Para la liquidación de los viáticos de los empleados públicos de la Institución, se tendrá como base la escala de viáticos para servidores públicos del nivel territorial, fijada anualmente mediante Decreto por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la respectiva vigencia, según la remuneración mensual que corresponda al empleo.



Dentro del territorio nacional sólo se liquidarán y reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos **Un día (1) completo** en el lugar de la comisión de servicios, fuera de su sede habitual de trabajo. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión de servicios, sólo se reconocerá el **cincuenta por ciento (50%)** del valor fijado para un día.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** Para la autorización de viáticos y gastos de viaje, al interior o exterior del país, se establece el siguiente procedimiento de carácter general:

1. **Solicitud de Autorización.** El empleado o empleados públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander, debe(n) diligenciar en forma debida el formato **R-GF-11**. Trámite que se realiza ante el funcionario competente que autoriza la comisión de servicios y se radica en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
2. **Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.** El empleado o empleados públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander, debe(n) tramitar ante la oficina gestora y diligenciar en forma debida el formato **R-GF-02** y radicarlo en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
3. **Solicitud de la Resolución del Reconocimiento del Gasto.** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Presupuesto, da traslado de la solicitud del empleado o empleados públicos a la Secretaría General de la Institución, para la expedición de la resolución de reconocimiento del gasto, la cual debe firmar el Rector o quien se haya delegado la ordenación del gasto.
4. **Solicitud de Registro Presupuestal.** Una vez formalizada la resolución de reconocimiento del gasto, la Secretaría General dará traslado de la misma a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Grupo Presupuesto, para que se expida el respectivo Registro Presupuestal.
5. **Causación Contable.** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Grupo Presupuesto, una vez expedido el Registro Presupuestal dará traslado a la Oficina de Contabilidad; para la realización de la respectiva causación contable, mediante un avance de viáticos.
6. **Giro y pago de la Obligación.** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Grupo Tesorería, de conformidad con los tiempos establecidos y en cumplimiento de las disposiciones orgánicas del Presupuesto Público, hará el respectivo giro y pago de la obligación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Tratándose de viáticos o gastos de viaje de medio (1/2) día y hasta treinta (30 días), al interior del país, el lapso para su radicación en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es de **cinco (5) días de antelación**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Tratándose de viáticos o gastos de viaje de medio (1/2) día y hasta treinta (30 días), al exterior del país, el lapso para su radicación en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es de **treinta (30) días de antelación**.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Para una eficiente gestión en las distintas instancias administrativas, el lapso establecido para los trámites en los párrafos primero y segundo del presente artículo, deben cumplirse estrictamente so pena de demora en alguna instancia.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.** Para la autorización de gastos de viaje para el desplazamiento de contratistas, la autorización de reconocimiento u otros gastos debe estar expresa en una cláusula del respectivo contrato o convenio.

El contratista o contratistas de las Unidades Tecnológicas de Santander, debe(n) diligenciar en forma debida los formatos **R-GF-10** y **R-GF-02** y radicarlos en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

La solicitud de la autorización debe tener el visto bueno del supervisor del contrato.

Los trámites administrativos correspondientes los efectúa la oficina gestora del contrato, convenio o proyecto. Si la oficina gestora es ordenadora del gasto, autorizará la solicitud o en su defecto, lo tramitará ante el Rector.

**PARÁGRAFO.** Están prohibidos los gastos de viaje a contratistas, de convenios y proyectos al exterior.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.** Una vez surtido el debido proceso administrativo, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a través del Grupo de Tesorería tendrá un plazo para el giro de viáticos o gastos de viaje, hasta de **Un (1) día** previo al viaje o desplazamiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Si el proceso administrativo se adelantó con la debida anticipación a la fecha de desplazamiento o viaje, el giro correspondiente se hará cumpliendo las fases del proceso, previa la disponibilidad en el flujo de caja de la Institución.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando se trate de giros al exterior del país en moneda extranjera, para el pago de comisión de servicios u otro concepto de gasto autorizado, el empleado público interesado debe tener en cuenta la fluctuación de la tasa de cambio, por lo que el giro, sino media disposición en contrario, se hará dentro de los **siete (7)** días anteriores a la fecha del evento, previa la disponibilidad en el flujo de caja de la Institución.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El giro y pago de los gastos de viaje de contratistas de convenios y proyectos se hará conforme a lo establecido para los empleados públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander en los artículos precedentes.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.** Para la legalización de avances de viáticos, el funcionario o funcionarios públicos deben observar para su legalización lo siguiente:

1. Los viáticos destinados exclusivamente a sufragar en forma ocasional gastos de manutención y alojamiento, soportados por la resolución que los reconoce, en cuanto son gastos directos de la respectiva entidad, no requieren de la presentación de facturas y demás pruebas documentales por estos conceptos.



2. Los gastos de transporte, en cuanto constituyen reembolso de gastos, el empleado o empleados públicos que reciban recursos a título de avance por este concepto, deberán hacer entrega al pagador de las facturas y/o pruebas documentales que sustenten el reembolso para que el pagador las pueda tomar como gastos propios de la empresa.

Ahora bien, si dichos pagos no corresponden a reembolso de gastos o no son demostrados en la forma indicada anteriormente, harán parte de la base gravable para efectos de la retención que se le efectuará al trabajador.

3. El empleado o empleados públicos beneficiario(s) de la comisión de servicios al interior o exterior del país, deberá(n) tramitar la legalización de los viáticos y gastos de viaje, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cumplimiento de la comisión de servicios, ante la Oficina de Contabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**PARÁGRAFO.** La Secretaria General de la Institución certifica el cumplimiento de la comisión de servicios del Rector y los Vicerrectores.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.** Conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo décimo séptimo de la presente Resolución, se debe presentar el desprendible oficial de la empresa de transporte que se utilizó y/o pasabordos de los pasajes aéreos, sin que esto excluya la presentación de la factura con sus respectivas retenciones de impuestos y contribuciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando la solicitud conlleve, transporte aéreo, la Institución sólo reconocerá el valor en clase económica. No se reconocerá el valor de pasajes en clase ejecutiva, sólo en caso fortuito o fuerza mayor debidamente certificado por el empleado público comisionado, la Institución reconocerá el valor del transporte aéreo en clase ejecutiva.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El funcionario o funcionarios debe(n) reintegrar los excedentes resultantes de la diferencia entre el valor autorizado y el valor real de compra del tiquete aéreo; excedente que debe ser consignado en una cuenta bancaria que para el efecto le asigne la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Este reintegro debe realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la fecha de la comisión de servicios.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.** Dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la comisión de servicios, el empleado o empleados públicos deberá(n) rendir informe escrito dirigido a la oficina gestora sobre el cumplimiento de la misma, tratándose de prácticas docentes y salidas de campo y/o de participación en eventos académicos y culturales.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.** Todo reconocimiento de gastos de viaje a personal que no sea de la planta global de las Unidades Tecnológicas de Santander, debe cumplir con los lineamientos establecidos en los numerales 1 y 2 del artículo décimo séptimo de la presente Resolución, y se entiende por legalización de gastos de viaje del **personal no de planta** la entrega del certificado de cumplimiento de la actividad y deberán legalizarse a más tardar dentro de los **cinco (5) días** siguientes al vencimiento del desplazamiento.



**PARÁGRAFO.** Los recursos entregados al **personal no de planta** deberán legalizarse a más tardar **cinco (5) días** después de finalizar la actividad, y en todo caso, la legalización no podrá exceder el límite de la fecha de cierre fijada por la Oficina de Contabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.** El Informe de actividades para el **personal no de planta** es de obligatorio cumplimiento. Este Informe describe de manera detallada las actividades realizadas que soportan el cumplimiento del desplazamiento y debe presentarse como parte integral de la legalización de los gastos de viaje y dentro de los **cinco (5) días** siguientes al vencimiento del mismo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.** Las disposiciones de la presente Resolución se armonizan con los preceptos legales vigentes en materia de viáticos y gastos de viajes y son complementarios de estos.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Expedida en la ciudad de Bucaramanga, a los veintiún (21) días del mes de junio del año dos mil diecisiete (2017).

  
**OMAR LENGERK PÉREZ**  
RECTOR

Proyectó: Dr. Jaime Alberto Pinzón de Moya – Vicerrector Administrativo y Financiero  
Revisó: Dr. Edgar Pachón Arciniegas – Secretario General

