

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS

OBJETIVO Y ALCANCE: El presente reglamento tiene como objeto establecer el procedimiento técnico, legal y administrativo para el reconocimiento de los gastos de viaje en que incurran los empleados de la **Editorial Universitaria Alberto Merani** en cumplimiento de sus funciones fuera de su lugar habitual de contrato.

1. **Naturaleza de los Gastos:** Todos los desembolsos aquí contemplados se consideran exclusivamente como **herramientas de trabajo** destinadas a cubrir la manutención, alojamiento y transporte necesarios para la operación, y en ningún caso constituyen un beneficio personal o incremento patrimonial para el trabajador (Art. 128 CST).
2. **Obligatoriedad y Prevalencia:** Este reglamento es de obligatorio cumplimiento para todo el personal (independientemente de su cargo) y terceros invitados. Sus disposiciones prevalecen sobre cualquier práctica, uso o costumbre anterior.
3. **Canal Único de Gestión:** Toda solicitud, autorización y legalización deberá tramitarse exclusivamente a través del módulo de viáticos en **fundamerani.edu.co/intranet**. No se reconocerán trámites realizados por fuera de este ecosistema digital.

PRINCIPALES LINEAMIENTOS DE PLANEACIÓN Y CONTROL

1. **Planeación Trimestral Obligatoria:** Es responsabilidad de cada Director de Área registrar en la **Intranet** la planeación presupuestal de viajes con una periodicidad trimestral. El sistema bloqueará automáticamente cualquier solicitud que no esté precargada en dicho plan. Viajes extraordinarios o no contemplados requieren una "Excepción Digital de Gerencia General" cargada en la plataforma como soporte previo.
2. **Autorización Jerárquica y Sustento:** Todo viaje debe ser gestionado a través del flujo de aprobación de la Intranet, contando con el visto bueno del Jefe Inmediato. La plataforma no permitirá el avance de solicitudes que no adjunten el **sustento técnico o comercial** (agenda,

invitación, acta de reunión programada). Esto tiene como fin evitar cancelaciones imputables al trabajador que generen reprocesos o pérdidas económicas a la Editorial.

3. **Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** La existencia de fondos en el centro de costos respectivo es una **condición técnica necesaria e insubsanable** para que el sistema permita la radicación de la solicitud. El equipo administrativo no procesará ninguna orden que no cuente con la validación automática del sistema contable.
4. **Términos de Radicación y Anticipación:** Toda solicitud de viaje debe radicarse en la Intranet con una antelación mínima de **quince (15) días calendario** a la fecha de desplazamiento.
 - o **Uso del Tiempo:** Este periodo es mandatorio para garantizar la compra de tiquetes en tarifa económica, la reserva de alojamiento en hoteles con convenio y la dispersión oportuna de fondos en la tarjeta **Pluxee/Sodexo**.
 - o **Bloqueo por Extemporaneidad:** El sistema rechazará solicitudes con menos de 15 días, salvo que se active el protocolo de "Viaje de Emergencia", el cual debe ser aprobado manualmente por la Dirección Administrativa y Financiera, asumiendo el área solicitante los sobrecostos por compra tardía.
5. **Régimen Laboral y Salarial (Art. 130 CST):** Para todos los efectos legales, los viáticos se clasificarán bajo criterios técnicos de frecuencia registrados en la **Intranet**:
 - **Viáticos Accidentales:** Son aquellos que se otorgan con motivo de requerimientos extraordinarios, esporádicos o poco frecuentes. Estos **no constituyen salario** en ninguno de sus rubros (manutención, alojamiento, transporte o representación).
 - **Viáticos Permanentes (Criterio de Habitualidad):** Se presumirá la naturaleza permanente del viático cuando el trabajador deba desplazarse por **tres (3) meses consecutivos**. A partir del cuarto mes, la porción destinada exclusivamente a **manutención y alojamiento** se considerará salario para el cálculo de prestaciones y seguridad social. Los rubros de transporte y gastos de representación mantendrán su naturaleza no salarial en todos los casos.
6. **Eficiencia Operativa y Responsabilidad del Gasto:** La viabilidad

financiera de los viajes depende de la planeación rigurosa.

- Los **Ordenadores del Gasto** (Jefes/Directores) que autoricen desplazamientos urgentes o cambios de última hora que no obedezcan a una emergencia operativa comprobada, deberán sustentar el sobrecosto ante la Dirección Administrativa y Financiera.
 - El sistema de la **Intranet** generará un reporte mensual de "Eficiencia de Viajes" por área, comparando los valores planeados vs. ejecutados para el control presupuestal.
7. **Protocolo de Cancelación e Impedimentos Justificables:** En caso de imposibilidad para realizar el viaje, el empleado debe notificarlo a través del módulo de "Cancelaciones" en la **Intranet** y al área de compras de forma inmediata.
- **Causas Justificables:** Se consideran únicamente aquellas relacionadas con fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados (enfermedad con incapacidad médica, calamidad doméstica demostrable, cierre de aeropuertos o cancelación del evento de destino).
 - **Notificación Oportuna:** La notificación debe realizarse en un plazo no mayor a **24 horas** tras ocurrido el evento que impide el viaje, para minimizar el cobro de penalidades por parte de proveedores.
8. **Gestión de Cancelaciones y Responsabilidad Económica:** Toda cancelación debe tramitarse a través del módulo de "Novedades de Viaje" en la **Intranet**.
- **Reasignación de Tiquetes:** La plataforma notificará inmediatamente a Compras para la reasignación del tiquete a otro colaborador en la misma ruta, minimizando la pérdida.
 - **Criterio de Asunción de Costos:**
 - **Fuerza Mayor:** Si la cancelación es por causa demostrable (enfermedad, cierre de aeropuertos, cancelación del evento), la Editorial asumirá las penalidades.
 - **Cancelaciones Imputables:** Si la causa no es justificada o deriva de un error en la solicitud, el Comité (Gerencia, Coordinadores y RRHH) evaluará la responsabilidad económica.
 - **Debido Proceso (Blindaje RIT):** La responsabilidad económica se definirá mediante un **Acto Motivado**, garantizando el derecho a

descargos y respetando la proporcionalidad según el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

- **Recuperación de Valores:** Cualquier cobro se tramitará como una cuenta por cobrar. El descuento de nómina solo procederá con la **Autorización de Descuento Específica** firmada digitalmente en la Intranet al momento de la solicitud, o mediante decisión judicial, respetando los límites del Art. 149 del CST.
- 9. **Desagregación Obligatoria y Trazabilidad de Fondos:** Para cumplir con las normas de transparencia y fiscalización de la UGPP y la DIAN, toda solicitud y legalización en la Intranet deberá separar estrictamente los valores en los siguientes rubros:
 1. **Alojamiento:** (Exclusivamente factura de hotel).
 2. **Manutención y Alimentación:** (Desayunos, almuerzos, cenas).
 3. **Transporte:** (Tiquetes, traslados al aeropuerto, Uber Empresa o transporte urbano).
 4. **Gastos de Representación:** (Solo para cargos autorizados con fines comerciales o institucionales).

El sistema de la Intranet enviará esta desagregación directamente al módulo de recargas de la tarjeta **Sodexo Pluxee**, garantizando que el dinero se utilice únicamente en los conceptos autorizados.

PROCEDIMIENTO

1. Tiquetes Aéreos

- **Compra y Solicitud Digital:** Una vez aprobada la planeación trimestral, el empleado debe radicar la solicitud de compra a través del formulario de "Reserva de Transporte" en la **Intranet**. El sistema enviará automáticamente la notificación a la Asistente de Gerencia y al área administrativa, eliminando la necesidad de envíos manuales de correos electrónicos.
- **Criterio de Economía Integral:** La Editorial adquirirá tiquetes únicamente en clase económica. El área de compras seleccionará la opción con el **Costo Total más eficiente**, el cual se calcula sumando: (a) Tarifa neta del tiquete, (b) Gastos de transporte

terrestre al aeropuerto y (c) Costo de oportunidad por horas de espera excesivas.

- **Gestión de Cambios Extemporáneos:** Todo cambio solicitado tras la expedición del tiquete se considera extemporáneo.
 - **Justificación:** El cambio debe sustentarse en la **Intranet** y contar con la firma digital de la Dirección Administrativa o Gerencia General.
 - **Responsabilidad:** Si el cambio no es justificado por una necesidad operativa real o fuerza mayor, el sistema generará una cuenta por cobrar al empleado por el valor de la penalidad y la diferencia tarifaria.
- **Propiedad Institucional de Beneficios:** Los incentivos derivados de la compra (millas, ascensos de clase, bonos o rifas) son propiedad de la Editorial y no beneficios personales del viajero.
 - **Prioridad de Interés:** En ningún caso el viajero podrá exigir una aerolínea específica basándose en sus programas de fidelización personales si existe una opción más económica para la institución.
 - **Uso de Millas:** Si la aerolínea permite el uso institucional de millas, estas se utilizarán para reducir el costo de futuros viajes de la Editorial.

2. Alojamiento Accidental u Ocasional

- **Gestión Centralizada de Reservas:** La Editorial gestionará convenios corporativos con cadenas hoteleras para garantizar tarifas preferenciales y estándares de seguridad. Toda reserva debe ser tramitada por el área de Compras exclusivamente a través del módulo de "Alojamiento" de la **Intranet**. No se reconocerán reservas realizadas directamente por el viajero o mediante plataformas externas (Booking, Airbnb, etc.) sin autorización previa.
- **Estándares de Hospedaje:** Las reservas se realizarán en **habitación sencilla** en establecimientos debidamente autorizados por el Registro Nacional de Turismo (RNT).
 - **Preferencias Personales:** Si el viajero opta por una habitación de categoría superior o servicios adicionales, deberá pagar la diferencia directamente al hotel con recursos propios al

momento del *check-in*.

- **Exclusión de Gastos Accesorios:** El rubro de alojamiento cubre únicamente la tarifa de pernoctación, desayuno e internet. Gastos por minibar, lavandería, llamadas telefónicas, propinas o consumos de restaurante no autorizados, son responsabilidad exclusiva del viajero y **no serán reembolsados ni legalizados**.
- **Protocolo de Facturación Electrónica (Crítico):** Al realizar el *check-out*, el consultor es el responsable directo de verificar que el hotel emita la **Factura Electrónica** de manera inmediata.
 - **Datos de Facturación:** Debe emitirse a nombre de: *Editorial Universitaria Alberto Merani (NIT 900056312-9)*.
 - **Envío:** El documento debe ser enviado por el hotel al correo contabilidad@fundamerani.edu.co y el viajero debe cargar una copia o el número de factura en la **Intranet** durante su legalización.
 - **Consecuencia:** El incumplimiento en la obtención de la Factura Electrónica impedirá la legalización del gasto, registrándose el valor como una cuenta por cobrar al empleado.

3. Gastos de Viajes Accidentales u Ocasionales

- **Categorización de Tarifas:** La Editorial establece dos niveles de gasto según el rol y la naturaleza de la misión:
 - **Tarifa Operativa:** Aplicable a la generalidad de los empleados y terceros invitados para misiones técnicas o administrativas.
 - **Tarifa de Representación:** Aplicable exclusivamente a Directivos y Gerencia para gestiones comerciales de alto impacto. El sistema de la **Intranet** asignará automáticamente el tope según el perfil del usuario.
- **Regulación de Alimentación por Horario:** El reconocimiento de gastos de alimentación se basa en el itinerario de viaje registrado y se limita a los siguientes montos máximos autorizados:
 - **Desayuno:** Viajes iniciados antes de las **9:00 am** (\$20.000). Solo aplica si no está incluido en la tarifa del hotel.
 - **Almuerzo:** Viajes iniciados o en curso antes de la **1:30 pm** (\$35.000).

- o **Cena:** Viajes que finalicen o estén en curso después de las **5:00 pm** (\$35.000).
- o **Excedentes:** Cualquier consumo superior a estos topes deberá ser asumido por el viajero con recursos personales.
- **Transporte Intraurbano y Aeroportuario:**
 - o **Uso de Uber Empresas:** Es el canal mandatorio en ciudades con cobertura. La solicitud debe realizarse desde la cuenta corporativa vinculada.
 - o **Transporte Público/Taxi (Cláusula de Excepcionalidad):** En zonas sin cobertura de Uber, se permite el uso de transporte local. La legalización se hará bajo la **Cláusula de Excepcionalidad** (recibos simples con datos del conductor y firma) siempre que estos gastos no superen el **15% del total del anticipo**.
- **Gestión de Anticipos Adicionales:** Cualquier requerimiento de fondos que supere los parámetros preestablecidos debe ser justificado y aprobado por el Jefe Inmediato a través de la **Intranet** previo al viaje.
- **Responsabilidad por Excesos No Autorizados:** Si la legalización en la Intranet supera los montos permitidos sin autorización previa, el sistema rechazará la diferencia y generará automáticamente una **cuenta por cobrar** al empleado, la cual será descontada de su nómina conforme al procedimiento legal de descuentos autorizados.

4. Días Adicionales No Laborales y Permanencia Extendida

- **Costo a Cargo del Funcionario:** La Editorial reconocerá exclusivamente los gastos accidentales u ocasionales generados durante los días de ejecución de labores asignadas. Cualquier gasto de manutención o alojamiento derivado de la decisión personal del empleado de extender su estadía por motivos turísticos o personales debe ser cubierto con recursos propios.
- **Excepción por Eficiencia de Costos:** Si la permanencia en días no laborales (ej. domingos) genera un ahorro comprobado en la tarifa del ticket aéreo que compense el costo del alojamiento y alimentación adicional, la Dirección Administrativa podrá autorizar dicho gasto previa validación en la **Intranet**.

5. Obligaciones del Viajero (Protocolo de Cumplimiento) Para el correcto funcionamiento del sistema de viáticos, el viajero se compromete a:

- **Planeación Anticipada:** Radicar toda solicitud en la **Intranet** con un mínimo de **quince (15) días calendario** de antelación.
- **Reporte de Anomalías:** Informar de manera inmediata a través del canal de soporte de la Intranet cualquier falla en la prestación de servicios (hoteles, aerolíneas o transporte) para gestionar los correctivos o reclamaciones legales con los proveedores.
- **Legalización Oportuna (Regla Día+1):** Realizar la legalización total de los gastos en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles**, contados a partir del **día hábil siguiente** a la reincorporación del funcionario a su lugar habitual de trabajo.
- **Gestión de Facturación Electrónica:** Asegurar que todos los establecimientos emitan Factura Electrónica a nombre de: *Editorial Universitaria Alberto Merani (NIT 900056312-9)* al correo contabilidad@fundamerani.edu.co. El viajero debe validar la recepción del documento antes de finalizar su legalización.
- **Optimización del Anticipo:** Utilizar los fondos cargados en la tarjeta **Pluxee/Sodexo** exclusivamente en los rubros autorizados (Alojamiento, Alimentación, Transporte, Representación), bajo principios de razonabilidad y austeridad.

6. Procedimiento para la Legalización y Recuperación de Fondos

- **Naturaleza Contable del Anticipo:** Todo desembolso para gastos de viaje se registrará como un **anticipo/préstamo al empleado**. El colaborador adquiere una cuenta por pagar con la Editorial que solo se amortiza mediante la aprobación de la legalización en la **Intranet**.
- **Protocolo de Descuento Seguro (Art. 149 y 151 CST):** Para garantizar la recuperación de valores no legalizados o no aprobados, el empleado deberá aceptar la **Autorización de Descuento Digital** en la Intranet al momento de radicar su solicitud.
 - **Ejecución:** En caso de incumplimiento de los plazos o rechazo de soportes, la Editorial procederá al descuento de salarios, prestaciones sociales o bonificaciones, respetando siempre los

límites de inembargabilidad y las formalidades del RIT.

- **Gestión de Soportes y Aprobaciones:**

- **Exclusividad de Factura Electrónica:** Es responsabilidad del viajero cargar los archivos XML/PDF de las facturas electrónicas en la plataforma. Solo se admitirán soportes físicos bajo la **Cláusula de Excepcionalidad** (máximo 15% del anticipo).
- **Autoridad de Aprobación:** La validación final de la legalización recae exclusivamente en la **Dirección Administrativa y Financiera**. Ninguna otra área tiene facultad para condonar legalizaciones o autorizar cierres de cuentas por pagar.

- **Lineamientos de Liquidación en Intranet:**

1. **Cierre Cronológico:** El sistema organizará los gastos de manera secuencial según los soportes cargados.
2. **Tope de Anticipo:** En caso de gastos superiores al monto autorizado, el excedente será asumido por el empleado con recursos personales.
3. **Gestión Pluxee (Sodexo):** Las tarjetas deben legalizarse en su totalidad. Los saldos a favor de la empresa no utilizados se descontarán de la siguiente recarga o de la nómina.
4. **Reembolsos Excepcionales:** El reembolso de gastos efectuados con recursos propios solo procederá si existió una **Solicitud de Viaje previa aprobada** y se ajusta estrictamente a las tarifas establecidas.

7. Aspectos Importantes y Manejo de Medios de Pago

- **Estándar de Soporte Tributario:** El 100% de la legalización debe estar respaldada por documentos válidos.
 - **Prioridad:** Factura Electrónica con todos los requisitos de ley emitida a la Editorial.
 - **Excepcionalidad (Cláusula de Zonas Rurales):** En municipios donde no sea técnica o comercialmente posible obtener factura electrónica, se aceptará el soporte de gasto como "reembolso excepcional". Este deberá cargarse en la **Intranet** con (i) Verificación del hecho, (ii) Evidencia mínima (recibo con firma, CC y teléfono del tercero) y (iii) Justificación de la ocasionalidad. Estos gastos no podrán superar el **15% del total**

del anticipo.

- **Manejo de Tarjetas Prepago (People Pass / Bancolombia / Pluxee):**
 - **Autogestión Digital:** Es obligación del funcionario instalar la aplicación oficial del proveedor en su celular corporativo. Las credenciales deben solicitarse exclusivamente a asistentegerencia@fundamerani.edu.co.
 - **Prohibición de Costos por Consulta:** La Editorial no reconocerá ni reembolsará comisiones por consulta de saldos o movimientos realizados por cajero o canales humanos. Cualquier cobro derivado de la negligencia en el uso de la aplicación será descontado automáticamente del empleado.
 - **Soporte Técnico:** En caso de bloqueo de la plataforma digital, el saldo debe solicitarse vía correo a asistente.administrativa@fundamerani.edu.co antes de realizar cualquier consumo.
- **Cierre de Cuentas y Descuentos de Nómina:**
 - **Plazo Perentorio (Regla Día+1):** La legalización debe finalizarse en la Intranet máximo **tres (3) días hábiles** después de la reincorporación al cargo.
 - **Registro de Cuenta por Cobrar:** Al vencimiento del plazo, cualquier valor no legalizado o con soportes rechazados se convertirá automáticamente en una cuenta por cobrar a nombre del trabajador.
 - **Garantía de Legalidad:** Los descuentos se ejecutarán bajo la **Autorización de Descuento Específica** aceptada digitalmente en la Intranet, respetando los límites legales de inembargabilidad, el salario mínimo y lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).