



FECHA: Bogotá D.C. 05 de mayo de 2025
PARA: Comunidad Rosarista
DE: Sindicatura
ASUNTO: Lineamientos para los Gastos de Viaje

1. Objetivo

La presente Circular Normativa acoge los lineamientos sobre los gastos de viaje que describen las políticas y procedimientos para la gestión de gastos de viaje en la Universidad del Rosario

2. Alcance

Aplica a quienes estén vinculados con la Universidad en calidad de colaboradores mediante contrato laboral o contratistas por prestación de servicios, y para los invitados y visitantes autorizados por las Unidades Académicas o Centrales, que requieran el pago de gastos de viaje por parte de la Universidad, sea en moneda nacional o extranjera, para acudir a destinos nacionales e internacionales.

3. Definiciones

- **Beneficiario:** Colaboradores, contratistas por prestación de servicios, invitados o visitantes autorizados por las Unidades Académicas o Centrales, a quienes se les cubren gastos de viaje para su desplazamiento y desarrollar actividades de interés para la Universidad. Para efectos de esta circular los empleados serán identificados con la denominación de colaboradores. En el caso de invitados y visitantes, se entienden estos como las personas (nacionales o extranjeros) que no están vinculadas a la Universidad con ningún contrato (laboral o prestación de servicios).
- **Ordenador de gasto:** directores Administrativos y Financieros, Coordinador Administrativo, directores de Unidades Administrativas, que cuentan con atribuciones financieras.
- **Desplazamientos a nivel nacional e internacional:** Destino autorizado por la Universidad para el desplazamiento de los beneficiarios, con el fin de desarrollar actividades de carácter académico o administrativo. El desplazamiento está sujeto a la disponibilidad presupuestal y autorizaciones respectivas según el Decreto de Atribuciones 1355 de 2015 o cualquier norma que lo complemente o sustituya.
- **Gastos de viaje:** son los valores que se le reconoce a los beneficiarios para desplazamientos que, de forma accidental u ocasional deben hacer fuera de las sedes de la Universidad o del lugar normal de desarrollo de su trabajo o actividades. Los gastos

de viaje incluyen los siguientes conceptos: manutención, alojamiento (aplica exclusivamente para corregimientos y zona rural), transporte terrestre urbano en vehículo propio, transporte intermunicipal, traslados aeroportuarios y recorridos dentro de la ciudad o lugar de destino.

- **Gastos de viaje para el desarrollo de actividades académicas o administrativas delegadas por la Universidad:** se asignan a los beneficiarios que requieren desplazamientos en misión para actividades de docencia, administrativas, investigación y extensión de la Universidad.
- **Gastos de viaje para movilidad académica:** se asignan a los beneficiarios que solicitan apoyo para la participación en actividades programas de movilidad académica de acuerdo a las definiciones dadas a los distintos tipos de movilidad en el sistema integrado de Información (docencia, investigación y extensión).
- **Gastos de viaje para proyectos con financiación externa:** se asignan a los beneficiarios que requieren desplazamientos para actividades de proyectos con financiación de entidades externas.
- **Legalización de gastos de viaje:** Proceso obligatorio para los colaboradores de la Universidad, mediante el cual se formaliza el detalle de los valores gastados durante un viaje y se presentan los soportes del gasto. No se considera la legalización de gastos de viaje para personal por prestación de servicios, invitados o visitantes puesto que esos valores son abonados como “otros ingresos” a estos beneficiarios.

4. Políticas

- 4.1. La Universidad reconoce el 100% de los gastos de viaje cuando el desplazamiento se requiera para el desarrollo de misiones académicas o administrativas delegadas o autorizadas en virtud del cumplimiento de actividades directas de la Universidad o de quien hace el desplazamiento
- 4.2. En el caso de los gastos de viaje para movilidad académica la Universidad reconoce por concepto de apoyo a los programas de movilidad el porcentaje definido en el presupuesto disponible del área, que en ningún caso será superior al 70% de la tarifa de gastos de viaje que sea aplicable. Aplica para todos los beneficios aprobados en el marco de un programa de movilidad académica
- 4.3. Los gastos de viajes derivados de proyectos con financiación externa, su cubrimiento se debe definir y ajustar en el presupuesto del proyecto.
- 4.4. Los valores por cada concepto (manutención, alojamiento, transporte entre ciudades, traslados aeroportuarios y recorridos dentro de la ciudad destino) a asignar a cada beneficiario para cualquier desplazamiento serán controlados y reglamentados por las tarifas de gastos de viaje definidas en el numeral 8 de la presente política.
- 4.5. La asignación de gastos de viaje correspondientes a tiquetes, transportes, alojamiento y manutención, serán autorizados únicamente desde el inicio y hasta la fecha fin de la misión o actividad para la cual fue autorizado el gasto de viaje.

- 4.6. La Universidad reconoce el pago de valores adicionales como impuestos de salida y entrada al país, tasa aeroportuaria o tarjeta de turismo y visa cuando el desplazamiento lo requiera.
- 4.7. En los viajes internacionales, para las contingencias de origen laboral que le ocurran al colaborador tendrán cobertura de la ARL. Antes de la fecha de salida del viaje al exterior, el colaborador deberá contar con el certificado de asistencia en el exterior, el cual será entregado por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el flujo de información que se deriva del reporte de Gastos de Viaje. Con el certificado entregado, el colaborador podrá consultar la información necesaria para acceder al servicio de asistencia durante el viaje, las coberturas y las exclusiones. Es importante señalar que el cubrimiento de ARL no reemplaza en ningún momento el seguro médico internacional, por lo tanto, el beneficiario del viaje debe adquirir por cuenta propia su seguro médico internacional para cubrir las contingencias de origen común que se puedan presentar durante el viaje, las cuales no son cubiertas por la Universidad, dado que no se derivan de un riesgo ocupacional o directo con las actividades que desarrolla.
- 4.8. Los tiempos definidos para la solicitud de tiquetes, hotel y gastos de viajes, para viajes nacionales son 15 días calendario anterior a la fecha de desplazamiento y para viajes internacionales son 25 días calendario anterior a la fecha de desplazamiento. Si los tiempos son excedidos se deberá solicitar aprobación al ordenador del gasto correspondiente
- 4.9. Los gastos de viajes de fondos de investigación, solo serán de uso de los beneficiarios.
- 4.10. Durante las temporadas de vacaciones los viajes programados por misión académica o administrativa deberán tener visto bueno del aprobador, Decano o director del área y Vicerrector o Sindico sea el caso académico o administrativo que corresponda.
- 4.11. La solicitud y compra de tiquetes y hospedaje deberán restringirse exclusivamente a la misión académica o administrativa, en caso contrario deberá asumir la diferencia de los costos adicionales y su trámite.
- 4.12. Toda solicitud de gastos de viaje (tiquete, hospedaje) deberá estar soportado por el cronograma/plan aprobado para la misión académica o administrativo, en el momento de la solicitud del viaje.
- 4.13. En ningún caso se puede extender el número de días diferentes a la misión o actividad para la cual fue autorizado el gasto de viaje, cualquier cambio o extensión por razones personales, deberá ser asumidas por el beneficiario.
- 4.14. Para los beneficiarios externos (invitados, asistentes y visitantes internacionales), el ordenador del gasto realizará la solicitud en la plataforma institucional de viajes, respecto a la misión académica o administrativa que aplique

5. Solicitud de gastos de viaje (manutención, transporte y/o alojamiento)

5.1. Para colaboradores:

La solicitud se debe realizar de acuerdo con lo definido en el procedimiento de “*Solicitud y Pago de Gastos de Viaje-Colaboradores UR*”, disponible en la plataforma de documentación institucional. El valor reconocido por manutención estará calculado entre el 50% o 100% de la tarifa establecida, según sea el horario de salida o llegada (jornada mañana o jornada tarde).



5.2. Para invitados y visitantes:

La solicitud se debe realizar de acuerdo con lo definido en el procedimiento de *“Solicitud y Pago de Gastos de Viaje-Invitados y Visitantes”*, disponible en plataforma de documentación institucional, con al menos quince (15) días calendario de anterioridad a la fecha de desplazamiento, para lo cual se debe realizar el trámite en la plataforma institucional de viajes. El valor reconocido por manutención estará calculado entre el 50% o 100% de la tarifa establecida, según sea el horario de salida o llegada (jornada mañana o jornada tarde).

5.3. Para contratistas persona natural:

Aplica para contratistas nacionales o extranjeros. La solicitud la debe realizar la Unidad Académica o Administrativa de acuerdo con lo definido en el procedimiento de *“Solicitud de Gastos de Viaje- contratistas persona natural”* en las fechas establecidas en el Calendario de pagos por prestación de servicios; documentos disponibles en plataforma de documentación institucional. El valor reconocido por manutención estará calculado entre el 50% o 100% de la tarifa establecida, según sea el horario de salida o llegada (jornada mañana o jornada tarde).

6. Pago de gastos de viaje (manutención y transporte)

6.1. Pagos en moneda nacional:

Para colaboradores, el área de Tesorería abonará periódicamente a la cuenta bancaria del beneficiario (de forma anticipada a la fecha de salida del viaje) los gastos de viaje solicitados para que el beneficiario realice los pagos y consumos en los diferentes establecimientos de la ciudad de destino o si lo prefiere realice retiros parciales para la compra de servicios de acuerdo con lo definido en el procedimiento de *“Solicitud y Pago de Gastos de Viaje-Colaboradores UR”*, disponible en la plataforma de documentación institucional.

Para invitados y visitantes extranjeros que requieran recursos para su sostenimiento en moneda nacional se realizará transferencia (de forma anticipada a la fecha de salida del viaje) a través del Banco BBVA para ser retirado en efectivo en cualquier sucursal del mismo. En los casos que no se cumpla lo anterior, el pago se realizará a la cuenta bancaria en su país de origen, en los tiempos definidos el área de Tesorería de acuerdo con lo definido en el procedimiento de *“Solicitud y Pago de Gastos de Viaje-Invitados y Visitantes”*, disponible en plataforma de documentación institucional.

Todos los pagos de gastos de viaje se solicitan con al menos *quince (15) días calendario de anterioridad a la fecha del desplazamiento*. Aplica para pagos a colaboradores, invitados y visitantes.

Para contratistas el pago en moneda nacional se gestiona en el sistema NEON de acuerdo con lo definido en el procedimiento de *“Liquidación de Pagos Prestación de Servicios”*, disponible en plataforma de documentación institucional.



En caso excepcional el área de Tesorería podrá definir si la forma de pago del gasto de viaje será abono en cuenta o a través de tarjeta débito.

6.2. Pagos en moneda extranjera:

Para colaboradores, se entrega al área de Tesorería una tarjeta débito activada, para que el beneficiario realice los pagos y consumos con este medio en los diferentes establecimientos de la ciudad de destino, y si lo requiere puede realizar retiros parciales para la compra de servicios donde no reciban la tarjeta. Si el beneficiario lo solicita podrá realizar el cobro del monto autorizado en cualquier oficina de *Western Unión* a nivel mundial; presentando su documento de identificación y el código MTCN (código de giro) que previamente le suministrará la jefatura Tesorería.

Para contratistas, el pago en moneda extranjera se gestiona en el sistema NEON de acuerdo con lo definido en el procedimiento de "*Liquidación de Pagos Prestación de Servicios*", disponible en plataforma de documentación institucional.

En caso de pérdida o fallo de la tarjeta débito asignada el beneficiario deberá informar al correo electrónico de la jefatura de Tesorería pagos.tesoreria@urosario.edu.co, la pérdida o fallo de la tarjeta para proceder a activar el pago por *Western Unión* en un lapso de máximo 2 horas hábiles después de reportada la novedad. Posterior podrá realizar el cobro del monto autorizado en cualquier oficina de *Western Unión* a nivel mundial.

7. Tiquetes aéreos y alojamiento

7.1. Tiquetes aéreos

La compra de tiquetes debe hacerse a través de la *plataforma institucional de viajes*, de acuerdo con lo definido en el *Instructivo de Compra de Tiquetes y Alojamientos* disponible en la plataforma de documentación institucional.

Los valores asociados a la compra de tiquetes y alojamiento serán determinados por el número de horas establecidas por las agencias para su confirmación, una vez pasado este tiempo de reserva el valor del tiquete o alojamiento puede variar.

La Universidad paga directamente a sus proveedores los valores correspondientes a la compra de tiquetes. La compra de tiquetes se hace en clase económica para todos los beneficiarios. En caso de necesitar reservar en una clase más alta (Premium, Ejecutiva o Bussines) la diferencia será asumida por el beneficiario pagando esta última a la Agencia de Viajes.

Los tiquetes aéreos requeridos para el desarrollo de un convenio, podrán ser adquiridos por parte del aliado siempre y cuando se garanticen las tarifas acordes al mercado y se gestione con los tiempos estipulados en esta política.



Los *ordenadores de gastos* deberán garantizar que antes de la fecha de viaje el usuario tenga la expedición completa del tiquete. Al ser un servicio en línea en un sistema de autogestión no requerirá asistencia adicional por parte de asesor de la agencia para estos casos, salvo que por temas excepcionales requiera apoyo adicional para su expedición. Todo servicio del asesor de la agencia para efectos de solicitud o expedición podrá generar un cargo adicional, entendiendo que el servicio está diseñado para ser exclusivamente en línea y en tiempo real.

La liberación de los tiquetes requiere aprobación previa del *ordenador del gasto**, en tal sentido, será la unidad responsable de verificar que el beneficiario tenga todo lo requerido para realizar su desplazamiento a la ciudad de destino. Una vez liberado y aprobado el tiquete por parte del ordenador del gasto si no se ha expedido el tiquete, la unidad deberá contactar al asesor de la agencia; en caso dado de no tener respuesta, un día hábil después, la unidad informará a través de correo electrónico a la agencia con copia a la Jefatura de compras.

Desde Compras se prestará todo el acompañamiento necesario para apoyar a las unidades en las tareas de operación y gestión de viajes, que no se puedan desarrollar On Line o que habiéndose surtido el proceso se continúan presentándose dificultades o retrasos.

Si el beneficiario adquiere tiquete nacional e internacional que por su clasificación económica no permita cambios y de la cual no se tiene justificación, el valor adicional del cambio deberá ser reintegrado por el Beneficiario.

Los tiquetes no usados son uso exclusivo para actividades en función de las asignadas por la Universidad del Rosario.

Los tiquetes se podrán anular el mismo día de la emisión del mismo, por lo anterior se debe informar a la agencia con anticipación suficiente para evitar generar sobrecostos adicionales por tiquete emitidos y no utilizados.

En caso de no utilizar el tiquete deberá notificar a la agencia inmediatamente con el fin de verificar las políticas de la tarifa seleccionada y realizar el proceso de reembolso o reutilización de este a favor de la Universidad.

Nota: Es importante tener en cuenta que entre menos tiempo transcurra entre la solicitud en plataforma o a través del asesor y la liberación por parte del aprobador, menor será la probabilidad de que aumente el valor del tiquete.

7.2. Alojamiento

En materia de gastos por servicios de alojamiento deben ser gestionados por el ordenador del gasto, directamente con la Agencia, que preste el servicio a la Universidad en el momento de la solicitud a través de los mecanismos definidos por la universidad para este efecto, los gastos de alojamiento que serán cubiertos por la Universidad serán únicamente los requeridos en el desarrollo de las actividades a realizar en representación de la Universidad del Rosario; no obstante en aras de buscar una eficiencia en la gestión, se podría convenir con algunos hoteles referidos por el aliado, siempre y cuando el servicio sea recurrente y este debe ser avalado por la Jefatura de Compras de la Universidad del Rosario.



El servicio, se puede gestionar a través de la plataforma institucional de viajes con los hoteles habilitados por la agencia, a la fecha de la solicitud. La herramienta de solicitud permite hacer las gestiones completas de reserva y autorización en línea sin pasos operativos adicionales. El beneficiario tendrá tres (3) opciones para gestionar su alojamiento, en ningún caso se podrá exceder las tarifas aprobadas en la presente circular:

Opción 1: reserva a través de la plataforma institucional de viajes.

Opción 2: a través del Asesor de la Agencia teniendo en cuenta que todo servicio que realice el asesor de la agencia, para efectos de solicitud o expedición podrá generar un cargo adicional, entendiéndose que el servicio está diseñado para ser exclusivamente en línea y en tiempo real.

Opción 3: reservar de forma autónoma (cuando sea excepcionalmente requerido) el servicio de alojamiento en el hotel de su preferencia utilizando un medio de pago personal y a través de las páginas transaccionales de alojamientos disponibles en internet. En el momento de realizar la reserva el beneficiario debe indicar que la reserva es a nombre de la Universidad (cuando sea posible); de igual manera, al momento de hacer el Check Out debe solicitar la factura a nombre de la Universidad del Rosario con Nit. 860.007.759-3.

Nota 1: Cuando el alojamiento se asocie a eventos donde existan tarifas o descuentos diferenciales.

Nota 2: Cuando el beneficiario haya realizado la reserva del tiquete por la Herramienta de Autogestión de Viajes UR podrá incluir en el campo de observaciones las condiciones especiales para la reserva del alojamiento, las cuales deberán ser consultadas por el Gestor de Viajes para realizar la reserva correspondiente.

Nota 3: Excepcionalmente y atendiendo a las particularidades que existan, podrán cubrirse algunos gastos de alimentación a través de los hoteles en los cuales los viajeros se hospeden, estos consumos serán limitados de acuerdo con el presupuesto del programa y a las tarifas aprobadas por la Universidad; En caso contrario deberán tener la justificación y aprobación del ordenador del gasto, quien lo someterá a aprobación previa de la Dirección Financiera.

Nota 4: En caso que las tarifas ofrecidas en la plataforma de la agencia no se ajusten al presupuesto del evento o a las necesidades del viaje, las unidades podrán de manera directa buscar y negociar una tarifa para la universidad con el hotel deseado, esa cotización debe remitirse a la agencia y esta, procederá a parametrizar la tarifa otorgada, de manera que se pueda gestionar y pagar los servicios cotizados a través de la tarjeta de crédito asignada para la universidad por la agencia.

Así mismo es importante aclarar que los gastos adicionales por parte del usuario que no están aprobados por parte de la Universidad, deberán ser asumidos por el beneficiario.

En tal sentido, los servicios hoteleros nacionales e internacionales se gestionarán por regla general con la agencia(s) institucional. Para ciudades aisladas o de difícil acceso, las unidades deben gestionar la consecución del hotel y surtir el procedimiento antes enunciado. En caso que la agencia no pueda crearlo atendiendo a que no tengan documentación completa o el correspondiente registro hotelero, podrá excepcionalmente, previa justificación del ordenador del gasto y aprobación de la Dirección Financiera, manejarse como gastos reembolsables (3 días hábiles posterior a la fecha de finalización del viaje). Para viajes grupales deberá realizarse la gestión a través de la agencia.

Es indispensable consultar el Instructivo de Compra de Tiquetes y Alojamientos disponible en la plataforma de documentación institucional.

8. Tarifas

8.1. Tarifas para gastos de viaje moneda nacional

8.1.1. Categorías de cargos

Para determinar la tarifa de gastos de viaje en moneda nacional, la Universidad establece las siguientes categorías de cargos:

- **Categoría A:** Consiliarios, Rector, Vicerrectores, Secretario General, Síndico y Canciller.
- **Categoría B:** decanos, gerentes de área, directores de área o departamento, directores de programa, profesores titulares, asociados y principales de carrera académica.
- **Categoría C:** profesores auxiliares, asistentes, hora catedra y demás cargos académicos con vinculación laboral. Jefes, coordinadores, analistas, profesionales, auxiliares y demás cargos administrativos con vinculación laboral, contratistas persona natural, Invitados y visitantes.

8.1.2. Categorías ciudades destino

Según la ciudad de orden nacional a la que se desplaza la persona se establecen dos tipos:

- **Tipo I:** Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga, Cartagena y Santa Marta.
- **Tipo II:** El resto de ciudades.

8.1.3. Tarifas de alojamiento y manutención moneda nacional

Las tarifas se determinan de acuerdo con las categorías de cargo y tipo de ciudad, estas se encuentran disponibles en el Anexo 1 - Tarifas de Gastos de Viaje - Numeral 1.1.

8.1.4. Transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto o terminales de transporte nacional

La Universidad reconocerá el valor del transporte de ida y regreso, al aeropuerto o terminal de transporte, siempre y cuando se haga uso del servicio público de la ciudad. Las tarifas se encuentran disponibles en el Anexo 1 - Tarifas de Gastos de Viaje - Numeral 1.2.

Cuando viajen dos o más personas a una misma ciudad, a un mismo evento y en el mismo horario de vuelo, el valor por transporte aeroportuario será dividido por el número de colaboradores.

8.1.5. Transporte terrestre urbano nacional

Los beneficiarios que requieran utilizar para su desplazamiento el transporte terrestre urbano o intermunicipal, deben hacer uso de los servicios regulares de transporte público en la ciudad destino (autobús, metro o taxi) y se reconocerá un valor de transporte de acuerdo con las tarifas disponibles en el Anexo 1 - Tarifas de Gastos de Viaje - Numeral 1.3.

Los colaboradores de la Universidad podrán hacer uso de sus vehículos particulares para hacer los desplazamientos a ciudades o sitios circunvecinos fuera del perímetro urbano y teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Solicitar previamente la aprobación del gasto a la unidad académica o administrativa.
- Las distancias recorridas deben ser superiores a 30 kilómetros, si son inferiores se debe hacer uso del servicio regular de transporte.
- Se reconocerá un valor de transporte por concepto de combustible por kilómetro recorrido, de acuerdo con las tarifas disponibles en el Anexo 1 - Tarifas de Gastos de Viaje - Numeral 1.3.
- La Universidad reconocerá el valor de los peajes pagados en los recorridos, siempre y cuando, se presenten los soportes de pago y estos coincidan con las fechas del desplazamiento.
- El beneficiario que asuma su traslado en vehículo particular, se hace responsable de cualquier daño que pueda sufrir, en estos casos, con su decisión exonera de toda responsabilidad a la Universidad.

Cuando se requiera, la Universidad contratará directamente con sus proveedores los servicios especiales de transporte, los cuales deberán ser autorizados por la Dirección de Hábitat a través del área de Servicios Generales.

8.2. Tarifas para gastos de viaje moneda extranjera

8.2.1. Categorías de Cargos

Para determinar la tarifa de gastos de viaje en moneda extranjera la Universidad establece las siguientes categorías de cargos:

- **Categoría A:** Consiliarios, Rector, Vicerrectores, Secretario General, Síndico y Canciller
- **Categoría B:** decanos, gerentes de Área, directores de área o departamento, directores de programa, profesores titulares, asociados y principales de carrera académica.
- **Categoría C:** Profesores auxiliares y asistentes de carrera, profesores de docencia y práctica, hora cátedra y demás cargos académicos con vinculación laboral. Jefes, coordinadores, analistas, profesionales, auxiliares y demás cargos administrativos con vinculación laboral, contratistas persona natural, Invitados y visitantes.

8.2.2. Continente de destino

Según el continente de destino al que se desplaza la persona se establecen dos tipos:

- América: asignación de tarifa y pago en dólares USD
- Fuera de América: asignación de tarifa y pago en euros €

8.2.3. Alojamiento, manutención y transporte urbano internacional

Las tarifas se determinan de acuerdo con las categorías de cargo y el continente del destino, estas se encuentran disponibles en el Anexo 1 - Tarifas de Gastos de Viaje - Numeral 2.1.

La tarifa de manutención incluye el valor de la alimentación y el transporte terrestre urbano internacional. Los beneficiarios que requieran utilizar para su desplazamiento el transporte terrestre urbano, deben hacer uso de los servicios regulares de transporte público en la ciudad destino (autobús, metro o taxi).

8.2.4. Transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto o terminales de transporte internacional

La Universidad reconocerá el valor del transporte de ida y regreso al aeropuerto o terminal de transporte, siempre y cuando se haga uso del servicio público de la ciudad. Las tarifas se encuentran disponibles en el Anexo 1 - Tarifas de Gastos de Viaje - Numeral 2.2.

Cuando viajen dos o más personas a una misma ciudad, a un mismo evento y mismo horario de vuelo, el valor por transporte aeroportuario será dividido por el número de colaboradores.

9. Gastos no autorizados

La Universidad NO autoriza gastos para las situaciones descritas a continuación, en caso de presentarse deberán ser asumidos directamente por la persona beneficiaria:

- Pago de honorarios o reconocimientos económicos por el desarrollo de actividades que requiera el beneficiario en el momento del viaje.
- Alquiler de carro, traslados y desplazamientos que no hagan parte de la actividad para la que se autorizó el desplazamiento.
- Gastos personales tales como salón de belleza, servicios a la habitación, consumos del mini bar, medicamentos, lavandería (cuando el desplazamiento sea inferior a 5 días), spa, espectáculos de entretenimiento, licores, etc.
- Cualquier gasto o consumo causados por terceros: alimentación, transporte, alojamiento, etc.
- Compra de tiquetes o reservas hoteleras con fechas abiertas.

- Gastos adicionales por exceso de equipaje. Cuando se requiera transportar materiales o equipos pesados o voluminosos estos deben ser transportados haciendo uso del servicio de mensajería de la Universidad.
- Reembolso de gastos de viajes originados en comisiones anteriores.
- Cualquier otro gasto no previsto y que no tenga relación con el desarrollo de las actividades para la que se autorizó el desplazamiento.
- Pagos de inscripciones a cursos, seminarios y/o eventos que se ejecuten dentro del viaje (solo aplica para gastos de viaje para el desarrollo de actividades académicas o administrativas delegadas por la Universidad).

10. Lineamientos de aprobación de Gastos de Viaje

Informamos que todos los gastos de viaje dentro de los cuales se incluyen, manutención, alojamiento, vuelos nacionales e internacionales, transporte terrestre urbano en vehículo propio, transporte intermunicipal, traslados aeroportuarios y recorridos dentro de la ciudad o lugar de destino, que se requieran por parte de las unidades académicas y administrativas, deben ser avalados por la Sindicatura, indistinto que cuenten con presupuesto; excepto los gastos de viaje asociados a:

- Programas académicos de pregrado y posgrado, que cuenten con presupuesto aprobado.
- Programas de Educación Continua (Diplomados, cursos y seminarios).
- Proyectos financiados por entidad externa.
- Proyectos de investigación y extensión que cuenten con presupuesto aprobado.

11. Devolución de Gastos de Viaje

Para los casos de pagos realizados mediante Western Unión (moneda nacional o extranjera) y que se requiera hacer devolución a la Universidad de dineros no utilizados de gastos de viaje y adjuntar copia de la transacción a los documentos soporte de legalización de acuerdo con lo definido en el procedimiento de [“Legalización de Gastos de Viaje-Colaboradores UR”](#) disponible en la plataforma de documentación institucional.

Para la devolución de gastos de viaje moneda nacional el colaborador deberá devolver los recursos a través de las tiendas Rosarista de cada sede o a la Cuenta Corriente del BBVA 309030880, código de recaudo 28228. La copia del soporte de la devolución deberá ser parte integral de la legalización de gastos de viaje.

12. Legalización de Gastos de Viaje

Los colaboradores de la Universidad a quienes se les haya abonado con anterioridad a la realización del viaje los dineros por concepto de gastos de viaje, deberán hacer la legalización de todos los consumos y gastos realizados ante el área de Contabilidad e Impuestos, dentro de los *veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de finalización del viaje*. Para estos efectos, se debe seguir lo establecido de acuerdo con lo definido en el procedimiento de [“Legalización](#)



de Gastos de Viaje-Colaboradores UR”_disponible en la plataforma de documentación institucional.

Los montos abonados a colaboradores por conceptos de gastos de viaje, que NO sean legalizados con sus respectivos soportes dentro *veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de finalización del desplazamiento*, finalizado este tiempo los colaboradores que no han legalizado de acuerdo a la aprobación dada para el descuento nómina, esta será tramitada a Gestión Humana para su aplicación.

En caso de pérdida, robo o daño de la tarjeta débito entregada, el beneficiario deberá asumir el costo de la reexpedición de la misma e informar al Departamento de Tesorería al correo electrónico pagos.tesoreria@urosario.edu.co, para realizar el respectivo bloqueo.

No se realiza la legalización de gastos de viaje para contratistas persona natural, invitados y visitantes, puesto que esos valores son abonados como “otros ingresos” a estos beneficiarios.

Para los abonos realizados para gastos de viaje de movilidad académica, no se reconocen valores adicionales o reembolsos por consumos superiores. Los beneficiarios deberán hacer la legalización de los valores abonados hasta por el monto asignado.

Los documentos soportes válidos para hacer la legalización de los consumos serán facturas, comprobantes o recibos que acrediten los pagos realizados en las fechas de desarrollo del desplazamiento y que sean emitidos a nombre de la Universidad del Rosario con Nit. 860.007.759- 3 (si no están emitidas a nombre de la Universidad las mismas deben venir previamente aprobadas por el Jefe de Contabilidad e Impuestos). *No son válidas las facturas expedidas fuera del tiempo del desplazamiento.*

No se tendrán en cuenta los rubros de tiquetes y alojamientos para la legalización de gastos de viaje estos se deben realizar conforme el numeral 7 de esta circular.

En el caso de los consumos realizados por el uso de transporte urbano terrestre, no se exigirá documentos soportes para su legalización. Estos consumos deberán detallarse justificadamente en la plataforma institucional de viajes.

Todos los gastos de viaje pagados por la Universidad deben ser legalizados dentro del mismo año fiscal que corresponda a la fecha de regreso.

13. Anexos

Anexo 1. Tarifas de Gastos de Viajes

14. Vigencia

La presente Circular Normativa rige a partir de la fecha de su emisión y deroga la Circular Normativa 114 SIND 2020 y Circular Normativa 163 SIND 2023; cualquier otra circular anterior



que se haya expedido en relación al pago de gastos de viaje y las demás disposiciones que le sean contrarias.

MIGUEL FRANCISCO DIAGO ARBELÁEZ

Síndico

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
<p>Luis Andrés Tibatá Urrego Asistente de Procesos y Riesgos Noviembre de 2024</p>	<p>Diana Carolina Ordoñez Diaz Directora Financiera</p> <p>Miguel Angel Montenegro Castro Director Gestión Humana</p> <p>Nataly Carolina Ferrucho Garcia Directora Gestión Organizacional</p> <p>Ximena Betancourt De Castro Directora Jurídica</p>

MIGUEL FRANCISCO DIAGO ARBELAEZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA 79491656



Tabla de auditoría de firmas

Proceso Nro. 22489

Fecha: 02-04-2025

<p>ELABORÓ ANGELA GISELL PARRA PATIÑO ASESOR JURÍDICO 04-05-2025 18:24:13</p>
<p>REVISÓ DIANA CAROLINA ORDONEZ DIAZ DIRECTOR FINANCIERO 21-05-2025 09:43:40</p>
<p>REVISÓ MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTRO DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA 06-06-2025 16:38:59</p>
<p>REVISÓ NATALY CAROLINA FERRUCHO GARCIA DIRECTOR GESTIÓN ORGANIZACIONAL 17-06-2025 10:45:31</p>
<p>APROBÓ PAULA ALEXANDRA GIL LOPEZ ASESOR JURÍDICO SENIOR 19-06-2025 16:08:22</p>
<p>APROBÓ XIMENA BETANCOURT DE CASTRO DIRECTOR JURIDICO 19-06-2025 17:05:26</p>
<p>FIRMÓ ELECTRÓNICAMENTE MIGUEL FRANCISCO DIAGO ARBELAEZ SINDICO 02-07-2025 06:11:53</p>