



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA-CORHUILA**  
NIT. 800.107.584-2

**RESOLUCIÓN N° 2483 DE 2022** ✓  
(20 de enero)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE EN LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA-CORHUILA**

**EL RECTOR**  
**DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA-CORHUILA**  
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y;

**CONSIDERANDO:**

Que la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA, es una institución de educación superior sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional, con personería jurídica reconocida mediante Resolución 21000 del 22 de diciembre 1989, expedida por el mismo ente Gubernamental;

Que según lo establecido en el literal j), del artículo 13 de los Estatutos, ratificados mediante Resolución N° 21042 del 2014, del Ministerio de Educación Nacional, es función del Rector producir los actos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes;

Que es necesario establecer y actualizar el procedimiento para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje requeridos por el personal directivo, académico, administrativo y/o contratistas, que por efecto del cumplimiento de actividades institucionales tengan que desplazarse a otras ciudades del país o dentro del departamento del Huila; lo que implica un trámite de solicitud, autorización y cancelación de los mismos, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz las gestiones de carácter institucional;

Que es necesario adoptar una tabla de liquidación de los valores a reconocer por concepto de viáticos a los diferentes actores institucionales, de acuerdo con el nivel del cargo del trabajador en la estructura orgánica de la Corporación, la cláusula expresa de reconocimiento de estos gastos para el caso de contratistas y de acuerdo con el sitio geográfico en donde se cumplirá la función o actividad encomendada;

Que, en mérito de lo expuesto, el Rector de CORHUILA;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO.** La presente resolución tiene como objeto actualizar el reglamento para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje del personal académico, directivo, administrativo y contratistas de la Corporación Universitaria del Huila- CORHUILA.

**ARTÍCULO SEGUNDO: CAMPO DE APLICACION.** La presente resolución aplica para los trabajadores, ya sea personal académico, directivo o administrativo y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en los respectivos contratos de la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



**ARTÍCULO TERCERO:** Toda solicitud de viáticos para el desplazamiento de las personas incluidas en el artículo primero de la presente resolución, a otra ciudad o municipio en cumplimiento de comisión relacionada con las funciones propias de la Corporación, será gestionada por el superior inmediato del trabajador ante el Rector para su respectiva autorización, con el concerniente visado del Vicerrector Académico para el caso de los docentes y del Vicerrector Administrativo y Financiero para el caso del personal administrativo, justificando el objeto de la comisión, con cronograma y agenda de trabajo a desarrollar. En igual sentido, las solicitudes de gastos de desplazamiento realizadas por los contratistas deberán ser aprobadas por el supervisor del contrato.

**ARTÍCULO CUARTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA LEGALIZACIÓN DE AVANCES POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.** El trabajador que reciba dineros por concepto de viáticos, así como los contratistas por concepto de gastos de viaje o desplazamiento, deberá adelantar el siguiente procedimiento para la respectiva legalización ante la Oficina de Contabilidad:

1. El empleado y/o contratista responsable del avance deberá diligenciar el formato correspondiente y anexar los soportes que legalizan el respectivo avance y certificado de cumplimiento.
2. Si existen valores a reintegrar o consignaciones por conceptos de retenciones de Ley, el empleado responsable del avance deberá acercarse a la oficina de Derechos Pecuniarios y Crédito Educativo y solicitar el recibo de consignación con el valor correspondiente a consignar. Una vez esta dependencia emita el recibo, el trabajador deberá consignar el valor en el banco correspondiente.
3. Una vez el formato y anexos estén debidamente diligenciados, el empleado y/o contratista responsable los hará llegar a Contabilidad con el fin que se realice la respectiva revisión.
4. El responsable de la Oficina de Contabilidad es el encargado de la revisión de las legalizaciones, quien verificará que los soportes cumplan con la normatividad legal vigente, validará igualmente que se hayan realizado las retenciones respectivas y consignado dichos valores; así como también, que se haya efectuado el reintegro de los montos no utilizados en la gestión o actividad realizada. Si se presenta alguna inconsistencia, se informará al trabajador y/o contratista para que realice la respectiva corrección o aclaración.
5. Si no se realiza la legalización oportunamente, si se hace parcialmente, no se cumple con la normatividad legal vigente o no se reintegran los valores correspondientes, el departamento de Contabilidad está obligado a reportar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la Oficina de Talento Humano para que se realicen los trámites administrativos pertinentes sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.
6. Una vez se haya realizado la validación de los soportes y se verifique que los mismos sustentan correctamente dicha legalización, la persona encargada de la dependencia de contabilidad procederá a solicitar a la oficina de costos y



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



presupuesto el certificado de registro presupuestal (CRP) para realizar el registro contable y verificar los saldos respectivos.

7. Si por algún motivo la gestión o actividad para la cual se solicitó el avance no se realiza o resulta aplazada, el colaborador está en la obligación de reintegrar a Corhuila la totalidad de los recursos antes del último día hábil del mes correspondiente.

**ARTÍCULO QUINTO: PLAZO PARA REALIZAR LA LEGALIZACIÓN DE AVANCES:**  
Todo avance deberá ser legalizado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la gestión o actividad respectiva.

**ARTÍCULO SEXTO: DOCUMENTOS SOPORTE PARA REALIZAR LA LEGALIZACIÓN DE AVANCES:**

- a. **Formato de legalización de avances y anticipos:** Se debe entregar debidamente diligenciado y firmado, en donde se detallen las facturas o documentos equivalentes que soporten los gastos para los cuales se entregó el respectivo avance, se debe utilizar el formato FO-AF-64 el cual se encuentra en la herramienta establecida por el Sistema Integrado de Gestión.
- b. **Facturas o documentos equivalentes:** Deben corresponder a la adquisición de los bienes o servicios autorizados y deben cumplir con los requisitos de Ley.
- c. **Constancias o Cumplidos de Asistencia:** Comprueban que el trabajador y/o contratista asistió a la actividad o realizó la gestión para la cual se autorizó el avance y se debe anexar a la legalización cuando corresponda. No reemplazan las facturas o documentos equivalentes.
- d. **Comprobante de Consignación por concepto de retenciones aplicadas:** Cuando se hayan efectuado las retenciones de Ley según la tabla correspondiente se deben anexar las consignaciones respectivas.
- e. **Comprobantes de Consignación por concepto de reintegros de avances:** Cuando la legalización efectuada sea menor que el valor del avance, el empleado deberá reintegrar el valor que no utilizó en la actividad o gestión programada y presentar a Contabilidad el comprobante de consignación.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: OTROS ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA REALIZAR LA LEGALIZACIÓN DE AVANCES:**

- a. El valor entregado por concepto de avance debe ser igual al valor legalizado con los respectivos soportes.
- b. No se podrán legalizar valores a nombre de los trabajadores de la institución.
- c. En casos excepcionales si por alguna circunstancia especial no fuera posible tener factura o documento equivalente, este gasto se registrará a nombre del empleado previa autorización del Rector, con el fin que se realicen los trámites administrativos correspondientes.
- d. Si el trabajador y/o contratista que recibió el avance legaliza parcialmente, no legaliza o no suministra los soportes correspondientes, deberá reintegrar estos valores a la Institución. Para tal fin el departamento de Contabilidad informará a la





**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA-CORHUILA**  
**NIT. 800.107.584-2**

Resolución N° 2483 del 20 de enero de 2022. Pág. 4

Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la oficina de Talento Humano para que se lleve a cabo los trámites administrativos pertinentes.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Se asignarán gastos de viaje a los integrantes del Consejo Superior de la Institución, cuando se comisionen para atender asuntos propios de la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA. En este caso el Rector autorizará los respectivos gastos de viaje.

**ARTÍCULO NOVENO:** Fijar la siguiente tabla de liquidación VIÁTICOS para trabajadores de CORHUILA, los cuales se expresan en unidades de Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV):

**TABLA DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS:**

NIVEL DEL CARGO	VIATICOS DIARIOS				TRANSPORTE TERRESTRE DENTRO DE LA CIUDAD DE DESTINO (Incluye Aeropuerto- Ciudad- Aeropuerto)	TIQUETES AEREOS	TRANSPORTE INTERMUNICIPAL
	GASTOS DE HOTEL		DEPARTAMENTO DEL HUILA	ALIMENTACION			
	CIUDADES CAPITALES DEL DEPARTAMENTO	OTRAS CIUDADES NO CAPITALES					
<b>DIRECTIVO:</b> Rector, Vicerrectores, Secretario General y personal de Staff de la Rectoría	0,23	0,2	0,11	0,12	0,07	Adicional si se requiere	Adicional si se requiere
<b>EJECUTIVO:</b> Decanos, directores y Jefes de Oficina	0,22	0,18	0,11	0,08	0,05	Adicional si se requiere	Adicional si se requiere
<b>ADMINISTRATIVO:</b> Todos los demás Funcionarios Administrativos	0,12	0,11	0,11	0,06	0,05	Adicional si se requiere	Adicional si se requiere
<b>DOCENTES:</b> Similar al nivel ejecutivo	0,15	0,11	0,11	0,06	0,05	Adicional si se requiere	Adicional si se requiere

**PARÁGRAFO:** Cuando el empleado o contratista viaje debidamente autorizado por la Rectoría, en el vehículo de su propiedad, deberá garantizar que el mismo se encuentra en excelentes condiciones técnico-mecánicas y presentar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los documentos que acrediten dicha condición tales como: licencia de propiedad del vehículo, licencia de conducción (Pase), Soat actualizado, certificado de estado técnico-mecánico actualizado y eventualmente cualquier otro tipo de seguros; cumplidos dichos requisitos se autorizará para gastos de desplazamiento (gasolina) la suma de doscientos cincuenta pesos (\$250) por Kilómetro ida y regreso al sitio de destino, adicionalmente se le



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49  
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



reconocerá el valor de los peajes, para este caso deberá anexar los recibos correspondientes. Esta novedad será reportada al área del SGSST para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Cuando el desplazamiento a otra ciudad implique transporte aéreo, éste se tramitará y proporcionará por la Rectoría. En caso de requerir transporte terrestre entre la ciudad de destino del vuelo y la ciudad o municipio en donde se realizará la comisión, éste se reconocerá de acuerdo con las tarifas vigentes de las empresas transportadoras.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** El transporte a municipios o ciudades cercanas se realizará a través de transporte público reconocido por el Ministerio de Transporte.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** El alojamiento se autoriza para acomodación individual tipo estándar; en caso de que el empleado requiera otro tipo de habitación, éste deberá cancelar con sus propios recursos cualquier diferencia que represente un mayor valor.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Cuando la comisión asignada al trabajador no requiera que éste pernocte en la ciudad o municipio de destino, únicamente procede el reconocimiento del valor de la alimentación y el transporte si fuera el caso.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** Cuando la actividad inicial a cumplirse fuera de la sede habitual del sitio de trabajo requiera de tiempo adicional, se procederá previo análisis, por parte de la Rectoría, a autorizar un mayor tiempo de permanencia así como los correspondientes gastos de desplazamiento (tiquetes aéreos - pasajes terrestres - gastos de peajes y combustible entre otros) según corresponda, así como el reconocimiento de los viáticos (alojamiento y manutención) adicionales por los días que sean necesarios para cumplir con la misión institucional encomendada. Si dentro de la comisión ocurriere algún hecho que pudiere modificar las condiciones de tiempo y lugar, o algún hecho que constituya fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador y/o contratista deberá informar sobre tal situación a la Institución, para que sea autorizada la modificación del avance o la legalización por reconocimiento de los gastos adicionales en que deba o debió incurrir.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** El Jefe de Contabilidad deberá entregar a la Rectoría mensualmente un informe de los gastos realizados y dineros entregados a los empleados y/o contratistas por concepto de viáticos y gastos de viaje; así mismo, el reporte de los que hayan realizado el proceso de legalización.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** Una vez se cumpla la comisión el trabajador y/o contratista deberá presentar un informe escrito de la respectiva comisión, dentro de los cinco (5) días hábiles de cumplida ésta, ante el superior jerárquico y de ser el caso, ante el despacho del Rector y Vicerrector Administrativo y Financiero.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO:** Para que los pagos por concepto de gastos de viaje no sean gravables en cabeza del colaborador y por ende no se sometan a retención en la

fuelle; el trabajador deberá allegar comprobantes o facturas de los gastos efectuados con cargo a la Corporación Universitaria del Huila-Corhuila para su legalización contable.

De no demostrar que dichas erogaciones se hicieron con cargo a la institución, conforme a los soportes aquí indicados, dicho gasto se tomará como ingreso gravable en cabeza del trabajador para efectos fiscales y conforme a las normas vigentes.

**PARÁGRAFO:** En caso de que no se presenten los comprobantes antes mencionados, la dependencia encargada del área contable tendrá el deber de realizar la respectiva retención en la fuente.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: GASTOS DE VIAJE DE CONTRATISTAS Y TERCEROS VINCULADOS A CORHUILA.** La Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA reconocerá a los contratistas y a terceros vinculados a CORHUILA como gastos de viaje o desplazamiento el valor de los gastos de transporte, alojamiento y manutención que se ocasionen como consecuencia de los desplazamientos que deba realizar con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual, cuando así lo estipule el contrato, previa aprobación del supervisor de este y autorización del Rector, de conformidad con la siguiente tabla:

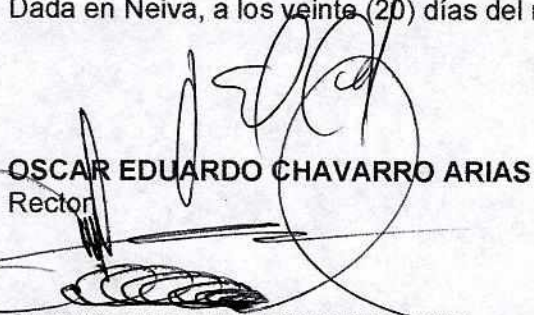
**TABLA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:**

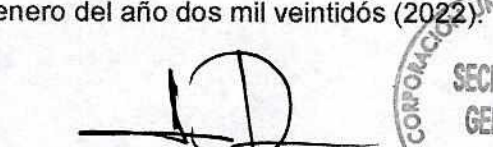
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO						
GASTOS DE HOTEL				TRANSPORTE TERRESTRE DENTRO DE LA CIUDAD DE DESTINO (Incluye Aeropuerto- Ciudad- Aeropuerto)	TIQUETES AEREOS	TRANSPORTE INTERMUNICIPAL
CIUDADES CAPITALES DEL DEPARTAMENTO	OTRAS CIUDADES NO CAPITALES	DEPARTAMENTO DEL HUILA	ALIMENTACION			
0,20	0,18	0,11	0,08	0,05	Adicional si se requiere	Adicional si se requiere

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N° 2237 del 15 de enero de 2021 y demás normas que le sean contrarias.


**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Neiva, a los veinte (20) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

  
**OSCAR EDUARDO CHAVARRO ARIAS**  
Rector

  
**ANDREA PAOLA TRUJILLO LASSO**  
Secretaria General



  
**CARLOS ENRIQUE REYES MAHECHA**  
Revisado: Vicerrector Administrativo y Financiero