

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		CS-BS-PR-02
			Versión 7
	24/04/2020		
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

GESTIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		CS-BS-PR-02
			Versión 7
	24/04/2020		
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección

1. OBJETO

Gestionar de manera efectiva, las solicitudes de viajes nacionales e internacionales de los empleados o del personal vinculado a la universidad, que requieran realizar viajes para cumplir con las funciones delegadas por parte de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las solicitudes de viajes nacionales e internacionales de los empleados y personal vinculado a la universidad. Inicia con el diligenciamiento de la solicitud de viaje y viáticos y termina con la radicación de la orden de trabajo en tesorería.

3. RESPONSABLES

Son responsables de la realización del procedimiento los siguientes cargos:

- **Viajero**, por diligenciar la solicitud física de viaje y viáticos con el lleno de todos sus requisitos legales y el registro y aprobación en el software de la solicitud y de la requisición.
- **Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores/ Coordinadores de programa, Directores, Jefes y Coordinadores de áreas administrativas**; por verificar la disponibilidad presupuestal para las solicitudes de viaje y viáticos, así como, por dar visto bueno a las solicitudes físicas de viaje del personal a su cargo.
- **Rector, Vicerrectores, Decanos y Directores de las unidades administrativas**; por aprobar en el software de la Universidad las solicitudes de viajes, la requisición y el recibo a satisfacción.
- **Director Administrativo**, por el análisis y aprobación de las solicitudes. Así como por asegurar la ejecución del procedimiento.
- **Auxiliar Administrativa de compras**, por elaborar la liquidación de viáticos, tramitar tiquetes aéreos o transporte especial y hospedaje.
- **Profesional Contable**, por realizar el registro contable del gasto por concepto de viáticos.
- **Profesional Administrativo de Tesorería**, por realizar el pago por concepto de viáticos.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		CS-BS-PR-02
			Versión 7
	24/04/2020		
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección

4. DEFINICIONES

4.1 Personal Vinculado a la universidad: Comprende el personal de asesores, estudiantes, catedráticos, personas naturales con contratos de prestación de servicios profesionales o representantes de personas jurídicas con contratos vigentes con la universidad, e invitados especiales.

4.2 Viáticos: Se refiere a la suma de dinero que se entrega para asumir los gastos de transporte, hospedaje, alimentación y otros gastos inherentes al viaje, en cumplimiento de las funciones fuera del lugar de trabajo habitual.

4.3 Gastos de Hospedaje: Se entiende como el monto que la universidad destina para que todo empleado o personal vinculado a la institución que requiera hacer uso de un lugar para pernoctar en el sitio de destino pueda cancelar a nombre de la Institución el valor de la estadía en dicho lugar o en su defecto, el monto que la Universidad paga de manera directa al lugar donde se aloja al empleado o personal vinculado durante el cumplimiento de las funciones fuera de su lugar habitual de trabajo.

4.4 Gastos de alimentación: Comprende los gastos por concepto de desayuno, almuerzo y cena que el viajero pueda cancelar a nombre de la Institución.

4.5 Gastos de Transporte: Comprende los gastos destinados para que el solicitante se desplace hasta la ciudad o municipio de destino, bien sean por vía aérea o terrestre, de igual manera los gastos de transportes especiales (transporte puerta a puerta, transporte fluvial, etc.).

4.6 Transporte Urbano: Comprende los gastos en los que incurre el viajero para desplazarse desde y hacia el aeropuerto o terminal de transporte, desde y hacia el lugar de hospedaje y desde el lugar de hospedaje hasta el sitio del evento o reunión a la que asiste, o a los diferentes lugares en los cuales debe representar a la UAC, dentro de la ciudad a la que viaja.

4.7 Otros Gastos de viaje: Estos gastos incluyen peajes, fletes, sobrepeso de equipaje siempre y cuando corresponda a material inherente a la actividad (suvenires, equipos fotografía y video); inscripciones a seminarios, congresos y cursos.

4.8 Factura de Venta: Documento que evidencia transacciones de venta de bienes y/o servicios, que para efectos fiscales debe ser expedida, aceptada y conservada, con la finalidad de que se puedan deducir los costos en los que incurre la Universidad.

Nota 1.

- Las tarifas establecidas como base de liquidación de viáticos se encuentran en el Anexo. 1. Tabla Valores base de liquidación de viáticos.

4.9 CIMA: Es el software administrativo y financiero de la institución.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		CS-BS-PR-02
			Versión 7
	24/04/2020		
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección

5. DESARROLLO

5.1 Descripción Por Fases

1. **Diligenciar solicitud:** El solicitante del viaje (viajero), o la persona delegada, diligencia y firma el formato Solicitud de autorización de viaje y viáticos. Los datos a diligenciar son:

- Datos personales del viajero
- Fechas
- Duración del viaje
- Lugar
- Motivo del viaje, deben ser exactos y corresponder con la actividad por la cual se genera o justifica el viaje.

Adicionalmente para los viajes internacionales, se debe diligenciar el **formato Solicitud para Movilidad Internacional**.

A cualquier solicitud de viajes (nacional o internacional) se debe anexar:

- Fotocopia de documento de identidad
- Pasaporte y Rut (en caso de viajes internacionales)
- Certificación bancaria
- Soportes correspondientes que sustenten el motivo del viaje (invitaciones a eventos académicos, citaciones a reuniones, agenda de eventos a realizar en la UAC y que requieren la presencia de conferencistas o invitados, etc.).

Nota 2.

- El Formato de solicitud de autorización de viaje y viáticos y el de Solicitud para Movilidad Internacional, en caso de que sea este tipo de viaje, se debe entregar en original y dos copias, con sus respectivos soportes.
 - Las solicitudes de autorización de viajes y viáticos de **viajes nacionales** deben ser entregadas con 15 días hábiles de antelación a la fecha programada para viajar.
 - La entrega de la solicitud y documentos soportes para el trámite de **viajes internacionales** deben entregarse con 30 días hábiles de antelación.
2. **Diligenciar Solicitud en el CIMA:** El solicitante del viaje (viajero), o la persona delegada, adicionalmente de la solicitud física, debe registrar en el software de la universidad una solicitud de trabajo, siguiendo los pasos descritos en el instructivo de Elaboración y Aprobación de Solicitudes de Adquisición o Trabajo.
3. **Verificación del presupuesto disponible:** El líder de las unidades administrativas y financieras deben consultar si tienen presupuesto disponible para solicitar el viaje (los recursos del viaje deben estar aprobados en el presupuesto de gastos del área o en el Plan de Acción Anual). Para ello, podrá consultar el presupuesto en el software Administrativo y Financiero.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		CS-BS-PR-02
			Versión 7
	24/04/2020		
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección	

4. **Visto bueno:** La solicitud diligenciada debe contener los vistos buenos requeridos de acuerdo con lo señalado a continuación:

Tabla 1. Visto bueno por tipo de viaje

TIPO DE VIAJE	VIAJERO	VoBo	APROBACIÓN
Académico	Docente	Director de Programa	Director Administrativo
		Decano	
		Vicerrector de Académico	
	Director de Programa	Decano	Director Administrativo
		Vicerrector Administrativo y Financiero	
	Personal vinculado	Director de Programa	Director Administrativo
Decano			
Vicerrector Académico			
Investigación	Docente	Director de Programa	Director Administrativo
		Decano	
		Vicerrector Académico	
		Director de Investigación y transferencia	
	Director de programa	Decano	Director Administrativo
		Vicerrector Académico	
		Director de Investigación y transferencia	
	Decano	Vicerrector Académico	Director Administrativo
		Director de Investigación y transferencia	
	Estudiante	Director de Programa	Director Administrativo
		Decano	
		Vicerrector Académico	
Director de Investigación y transferencia			
Administrativo	Personal Administrativo	Coordinador	Director Administrativo
		Jefe de área	
		Director del área	
	Jefes de área	Director o Vicerrector del área	Director Administrativo
	Director de área	Vicerrector del área	Director Administrativo
	Personal vinculado (asesores, consultores, etc.)	Vicerrector del área	Director Administrativo
Vicerrector	Rector	Director Administrativo	

Nota 3.

- Los viajes nacionales e internacionales del Rector no requieren aprobación, para estos casos el rector debe informar al Consejo Superior los viajes programados y la justificación de estos.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		CS-BS-PR-02
			Versión 7
	24/04/2020		
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección

- Se entiende que el responsable de dar el visto bueno a la solicitud de viáticos da fe de la revisión de la información aportada por el solicitante. La solicitud con todos los vistos buenos debe ser radicada en la Dirección Administrativa.

- 5. Aprobación:** Las solicitudes son revisadas por el Director Administrativo, quien de conformidad a las políticas de la Institución procede a aprobar o no el trámite de la solicitud.

Para el caso de los viajes relacionados con la asistencia a cursos, seminarios, congresos, etc., la UAC otorga el porcentaje que estime conveniente de acuerdo con el estudio de cada caso en particular, sin superar en ningún caso, el 50% del valor total de los gastos generados. En caso de que la solicitud no sea aprobada, se le informa al solicitante a través de correo electrónico, el motivo por el cual la solicitud no pudo ser tramitada. Si la solicitud no incluye tiquetes aéreos u hotel, una vez aprobada la solicitud, se procede a continuar el trámite desarrollando la actividad 9.

- 6. Cotización y trámite:** El auxiliar administrativo de compras procede a cotizar los tiquetes, hoteles y demás requerimientos que se necesiten de acuerdo con lo aprobado. Una vez recibida la cotización, esta es entregada o enviada al Director Administrativo o a la coordinación de compras para dar visto bueno y continuar con la compra de tiquetes y/o reserva de hotel.
- 7. Trámite de tiquetes y hospedaje:** El auxiliar administrativo tramita la solicitud gestionando la adquisición de tiquetes aéreos y el hospedaje de acuerdo con el visto bueno del Director Administrativo o el coordinador de compras. El auxiliar, siempre que sea posible, debe tramitar con la agencia de viajes autorizada por la institución o directamente con los hoteles, la reserva para el hospedaje del viajero. Una vez concluida esta actividad, envía por correo electrónico la información al viajero sobre las reservas realizadas.
- 8. Revisión de reservas:** El viajero recibe en su correo electrónico la reserva de tiquetes y hospedaje, para su revisión. Es responsabilidad del viajero revisar las condiciones de la reserva de tiquete y hotel, y confirmar, a través de correo electrónico al auxiliar de compras, que las mismas corresponden a lo requerido. Esto debe hacerse inmediatamente se recibe la información de la reserva, con el fin de que se continúe el trámite. Cuando por alguna circunstancia el viajero no reciba la información de la reserva de tiquetes y hotel, debe hacer seguimiento de qué sucedió antes del desplazarse al lugar de destino.

Nota 4.

- La cancelación de un viaje nacional o internacional se debe solicitar con mínimo 1 día hábil de antelación. En caso de que por la cancelación extemporánea de un viaje programado se generen costos, estos serán asumidos por el empleado.

De existir cambios en la programación de viaje, estos deben ser notificados por escrito por quien dio el respectivo visto bueno a la solicitud de viaje o la persona de contacto

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		CS-BS-PR-02
			Versión 7
	24/04/2020		
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección

del viajero (para el caso de los invitados, catedráticos y asesores) y se deben adjuntar los soportes. Cuando los cambios generen aumento en el monto de la liquidación del valor de los viáticos autorizados, se debe diligenciar nuevamente el formato e iniciar el procedimiento.

Nota 5.

- El alojamiento adicional, en caso de requerirse, sólo podrá ser autorizado por el Director Administrativo. Si el cambio tiene costo adicional éste debe ser asumido por el viajero, y será reconocido siempre y cuando se demuestre que el cambio de itinerario se realizó a causa de la labor que el viajero estaba desempeñando. Para ello, el viajero debe anexar a la legalización la autorización del superior que aprobó el cambio y los soportes que demuestren los motivos de este.

9. Confirmación de reserva: Una vez revisadas las reservas por el viajero, el auxiliar administrativo de compras asignado da orden de emisión de tiquete y confirma la reserva del hospedaje. El tiquete emitido se envía al viajero electrónicamente (cuando la aerolínea ofrezca este servicio). En todo caso, se le confirma al viajero el estado final de sus reservas conforme a su solicitud u observaciones.

10. Cálculo de la liquidación de viáticos: El auxiliar administrativo de compras elabora con base en la tabla de viáticos (Ver Anexo 1.) la liquidación del valor total a entregar como Anticipo para gastos de viaje para el viajero.

Nota 6.

- Para el caso de estudios de postgrados, los viáticos otorgados dependen del acuerdo establecido entre la persona y el área de talento humano, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Para el caso de catedráticos de postgrados o conferencistas, sólo se autorizan los viáticos de acuerdo con la negociación establecida al momento de contratar sus servicios profesionales.

Cuando el viajero no es empleado de la Institución, el área de compras debe en la medida de lo posible, brindar todo lo requerido (transporte, alojamiento, alimentación, etc.) de tal manera que el viajero no tenga que recibir dinero.

11. Revisión y aprobación de liquidación: El auxiliar administrativo de compras entrega al Coordinador de Compras el cálculo del anticipo de gastos de viaje (viáticos), para que proceda a revisar y dar Visto Bueno. Una vez son revisados, el director administrativo procede a aprobar la liquidación realizada.

12. Elaboración de Requisición en el software de la UAC: El auxiliar administrativo de compras registra la requisición en el sistema y adjunta los documentos que soportan los viáticos, posteriormente esta requisición debe ser aprobada por el superior del área designado para tal fin.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		CS-BS-PR-02
			Versión 7
	24/04/2020		
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección

Nota 7. Este proceso se diferencia de la solicitud porque muestra los valores reales de los productos o servicios cotizados,

13. Elaboración de Orden de Trabajo o Servicio: el auxiliar administrativo de compras elabora la orden de trabajo la cual debe ser aprobada por el Director Administrativo o el Vicerrector Administrativo y financiero de acuerdo con los niveles de aprobación establecidos para tal fin.

14. Entrega de la solicitud de viaje y orden de trabajo a tesorería: el auxiliar administrativo de compras imprime la orden de trabajo a la cual le anexa la solicitud de viaje, la liquidación de viáticos y demás soportes y los radica en tesorería.

Nota 8.

- Tesorería realiza el pago de la orden de trabajo conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento de pagos a terceros.

15. Informe de Viaje: Una vez finalizado el viaje, el viajero debe elaborar el Informe de Viaje, según lo indicado en el formato Informe de Movilidad (Entrante/Saliente). El superior inmediato del viajero revisa y da visto bueno al informe, teniendo en cuenta que es su responsabilidad velar por el cumplimiento de los objetivos del viaje. Para el caso de viajes nacionales, el informe original debe entregarse al superior inmediato. Para el caso de viajes internacionales, el informe original debe entregarse en la oficina de la ORI. Es necesario tener una copia de dicho informe, ya que el mismo se solicita como soporte para realizar la Legalización de gastos del viaje.

Nota 9.

- La ARL a la que se encuentran adscritos los empleados de la UAC, cubre accidentes desde el momento que sale de su lugar de permanencia hasta que regresa (a nivel nacional). Es indispensable que el viajero lleve los números telefónicos respectivos. Para viajes al exterior es necesario que el viajero informe a gestión humana, con 15 días hábiles de anticipación, quien se encargará de tramitar la tarjeta de asistencia de viajero.

16. Legalización viáticos: De acuerdo con el tratamiento contable que se le está dando a la liquidación de los viajes, la legalización del viaje requiere el diligenciamiento por parte del viajero del formato de legalización de anticipos, anexando los siguientes soportes:

- Copia del Informe de viaje
- Facturas de venta a nombre de la UAC por concepto de hospedaje, transporte intermunicipal y tiquetes aéreos, cuando estos no sean tramitados directamente por la UAC.
- Original de consignación de saldos a favor de la universidad, cuando existan.

Nota 10.

- Para todos los casos las facturas deben estar expedidas a nombre de la Universidad Autónoma del Caribe, con Nit. 890.102.572-9, y deben entregarse en original y cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		CS-BS-PR-02
			Versión 7
	24/04/2020		
Elaborado por: Coordinador de Compras		Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección

La legalización de los gastos debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al viaje, presentando a contabilidad el formato Legalización de Anticipos debidamente diligenciado y los respectivos soportes.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Estatuto tributario – Artículo 617

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
CS-BS-PR-02-02	Solicitud de autorización de viaje y viáticos	Físico	Restringido	Carpeta de solicitudes de viaje	Auxiliar administrativa	1 año	3 años
GC-GI-PR-06-01	Solicitud para Movilidad Internacional	Físico	Restringido	Carpeta de solicitudes para movilidad internacional	Asistente ORI	1 año	3 años
GC-GI-PR-06-02	Informe de movilidad (Entrante/Saliente)	Físico	Restringido	Carpeta de solicitudes de viaje	Asistente de contabilidad	1 año	3 años
GF-TS-PR-01-04	Legalización de anticipos	Físico	Restringido	Empaste	Asistente administrativo de tesorería	Permanente	Permanente

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		CS-BS-PR-02
			Versión 7
	24/04/2020		
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección

ANEXO 1.

Tabla Valores Base liquidación de Viáticos

A continuación, se presentan los valores base para elaborar la liquidación de viáticos.

1. Viajes Nacionales: Para las ciudades de *Bogotá, Medellín, Cartagena, Santa Marta, Cali y Barranquilla*, las tarifas base para liquidar los viáticos son las siguientes:

Tabla A1. Aplica para profesionales, coordinadores, docentes y personal vinculado (estudiantes, asesores, invitados, conferencistas, etc.).

Alimentación		Hotel	-Transporte Urbano	* Taxis Aeropuerto
Desayuno	\$ 15.000	\$ 220.000/ noche	\$30.000/ día	\$ 30.000 c/u
Almuerzo	\$ 25.000			
Cena	\$ 25.000			

Tabla A2. Aplica para directores de unidades Académicas, decanos.

Alimentación		Hotel	Transporte Urbano	* Taxis Aeropuerto
Desayuno	\$ 15.000	\$220.000/ noche	\$ 30.000 /día	\$ 30.000 c/u
Almuerzo	\$ 30.000			
Cena	\$ 30.000			

Tabla A3. Aplica para Rector, vicerrectores, Directores de Unidades Administrativas, secretario general.

Alimentación		Hotel	Transporte Urbano	* Taxis Aeropuerto
Desayuno	\$ 25.000	\$360.000/ noche	\$ 40.000 /día	\$ 30.000 c/u
Almuerzo	\$ 40.000			
Cena	\$ 40.000			

Para viajes a Ocaña

Tabla A4. Aplica para rector, vicerrectores, directores de unidades administrativas y académicas, decanos, , coordinadores, docentes y personal vinculado (estudiantes, asesores, invitados, conferencistas, etc.).

Alimentación		Hotel	Transporte Urbano	* Taxis Terminal
Desayuno	\$ 15.000	\$ 100.000 / noche	\$30.000/ día	\$25.000 c/u
Almuerzo	\$25.000			
Cena	\$ 25.000			

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		CS-BS-PR-02
			Versión 7
	24/04/2020		
Elaborado por: Coordinador de Compras		Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección

Para el resto del país, las tarifas autorizadas son:

Tabla B1. Aplica para profesionales, coordinadores, docentes y personal vinculado (estudiantes, asesores, invitados, conferencistas, etc.).

Alimentación		Hotel	Taxis internos	* Taxis Aeropuerto
Desayuno	\$ 12.000	\$ 180.000 / noche	\$ 24.000/ día	\$ 25.000 c/u
Almuerzo	\$ 25.000			
Cena	\$ 25.000			

Tabla B2. Aplica para directores de unidades académicas, decanos.

Alimentación		Hotel	Taxis internos	* Taxis Aeropuerto
Desayuno	\$ 12.000	\$ 180.000 / noche	\$ 24.000/ día	\$ 25.000 c/u
Almuerzo	\$ 30.000			
Cena	\$ 30.000			

Tabla B3. Aplica para rectores, vicerrectores, directores de unidades administrativas y secretario general.

Alimentación		Hotel	Taxis internos	* Taxis Aeropuerto
Desayuno	\$ 15.000	\$ 310.000 / noche	\$ 30.000/ día	\$ 25.000 c/u
Almuerzo	\$ 35.000			
Cena	\$ 35.000			

2. Viajes Internacionales.

- Para viajes a Europa

Tabla C1. Aplica para directores de unidades académicas, decanos, profesionales, coordinadores, docentes y personal vinculado (estudiantes, asesores, invitados, conferencistas, etc.).

Alimentación		Hotel	Transporte diario	* Taxis Aeropuerto
Desayuno	EUR 20	EUR 260	EUR 40	EUR 60 c/u
Almuerzo	EUR 30			
Cena	EUR 30			

Tabla C2. Aplica para rector, vicerrectores, directores de unidades administrativas y secretario general.

Alimentación		Hotel	Transporte diario	* Taxis Aeropuerto
Desayuno	EUR 20	EUR 310	EUR 40	EUR 60 c/u
Almuerzo	EUR 40			
Cena	EUR 40			

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		CS-BS-PR-02
			Versión 7
			24/04/2020
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección

- Para viajes a USA, Centro y Sur América, y otros países

Tabla D1. Aplica para directores de unidades académicas, profesionales, coordinadores, docentes y personal vinculado (estudiantes, asesores, invitados, conferencistas, etc.).

Alimentación		Hotel	Transporte diario	* Taxis Aeropuerto
Desayuno	USD \$15	USD \$ 220	USD \$ 40	USD \$ 60 c/u
Almuerzo	USD \$25			
Cena	USD \$25			

Tabla D2. Aplica para rector, vicerectores, directores de unidades administrativas y secretario general.

Alimentación		Hotel	Transporte diario	* Taxis Aeropuerto
Desayuno	USD \$20	USD \$ 260	USD \$ 40	USD \$ 60 c/u
Almuerzo	USD \$30			
Cena	USD \$30			

3. Para viajes Intermunicipales

Los siguientes viáticos aplican al personal de empleados que presta sus servicios como conductores de la UAC, y que eventualmente deben realizar viajes a diferentes municipios del Atlántico, Santa Marta o Cartagena.

- Dentro del Atlántico

Alimentación		Peajes
Desayuno	\$6.000	Según el valor real de cada uno
*Refrigerio	\$4.000	
Almuerzo	\$13.000	
Cena	\$13.000	

- Cartagena y Santa Marta

Alimentación		Peajes
Desayuno	\$6.000	Según el valor de cada uno
*Refrigerio	\$4.000	
Almuerzo	\$15.000	
Cena	\$15.000	

***Refrigerios:** Suma que se otorga para el consumo de agua o líquidos durante la realización del transporte.