

**CONSEJO DE COORDINACIÓN**

Acuerdo No. 004 de 2023  
(25 de enero)

Por el cual se DICTAN DISPOSICIONES EN MATERIA DE VIÁTICOS  
PARA LA VIGENCIA 2023

**EL CONSEJO DE COORDINACIÓN  
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE**

En ejercicio de sus funciones estatutarias y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo instituido en el Literal i. del Artículo 29 del Estatuto Orgánico corresponde al Rector ejecutar las políticas de carácter académico, administrativo y financiero y de promoción y desarrollo humano, de acuerdo con las disposiciones del Consejo Superior y al Consejo de Coordinación, de acuerdo con el Literal a. del Artículo 33 aprobar, a propuesta del Rector, la planta de personal de la Universidad y aplicar las políticas salariales definidas por el Consejo Superior.

Que el Consejo de Coordinación, mediante Acuerdo 024 del 13 de febrero de 2017, estableció el procedimiento para el otorgamiento de comisiones que deba cumplir el personal vinculado a la Universidad de La Salle y a su vez mediante Acuerdo 082 del 14 de septiembre de 2017, estableció los criterios y procedimientos para representar a la Universidad de La Salle en eventos académicos nacionales e internacionales.

Que la doctora Adriana Patricia López Velásquez, Vicerrectora Administrativa y Financiera, presentó ante el Consejo de Coordinación en sesión del 25 de enero de 2023, la propuesta de actualizar la escala de viáticos de la Universidad de La Salle contenida en el Acuerdo No. 006 del 26 de enero de 2022.

Que, por lo anterior,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1º. – DEFINICIONES.** La Universidad de La Salle a partir del 1º de enero de 2023, y para la vigencia del año 2023, reconocerá a sus docentes y personal administrativo sumas de dinero a manera de Viáticos, para cubrir los gastos en que éstos incurren cuando, para el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de la participación en eventos académicos, deben desplazarse a ciudades diferentes a la habitual donde laboran, dentro del país o fuera de éste, reconociendo principalmente gastos de transporte, manutención y alojamiento.

En la Universidad de La Salle los viáticos son ocasionales<sup>1</sup>.

Los viáticos permanentes<sup>2</sup> se establecen siempre y cuando el contrato de trabajo así lo determine.

**ARTÍCULO 2º. – ESCALA DE VIÁTICOS.** Se establece la siguiente escala de viáticos para año 2023, para los docentes o personal administrativo que laboran en la Universidad de La Salle, y que deban cumplir comisión dentro del país o en el exterior, o representar a la

<sup>1</sup> Son VIÁTICOS OCASIONALES los girados en forma esporádica o extraordinaria a los docentes o personal administrativo para cubrir gastos de alimentación, alojamiento y transporte para desarrollar labores fuera de su ciudad habitual de trabajo o para la representación en eventos académicos nacionales o internacionales.

<sup>2</sup> Son VIÁTICOS PERMANENTES los girados en forma regular a los docentes o empleados administrativos que prestan sus funciones, de manera frecuente, fuera de su ciudad habitual de trabajo. Constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte.

# UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Universidad en eventos académicos nacionales o internacionales. Se excluyen de esta escala, los municipios de Mosquera, Facatativá, Sopó y Sasaima en Cundinamarca y El Yopal en Casanare.

Escala	Salario*	VIATICOS DIARIOS PARA EL INTERIOR DEL PAIS EN PESOS COLOMBIANOS (COP)			VIATICOS DIARIOS EN DÓLARES
		Ciudades: B/quilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Medellín, San Andrés y Santa Marta	Demás ciudades capitales de Departamento	Demás municipios y zonas rurales del país	Destinos en el exterior
1	1 a 9	\$ 380.000	\$ 308.000	\$ 268.000	266
2	9,1 a 14	\$ 485.000	\$ 385.000	\$ 352.000	266
3	14,1 en adelante	\$ 665.000	\$ 535.000	\$ 465.000	330

\*Se refiere a salarios mínimos mensuales legales vigentes del año 2023

**Parágrafo 1°.** - A los miembros del Consejo Superior de La Universidad de La Salle, se les girará el valor correspondiente al último rango de la tabla anteriormente mencionada, como un auxilio no legalizable.

**Parágrafo 2°.** - Los valores a los que hace referencia el presente artículo se deben destinar a cubrir gastos de alojamiento, alimentación y transporte (Gastos de viaje).

**Parágrafo 3°.** - Se reconocen los valores de esta tabla por cada día de viaje. Los viáticos se liquidarán de acuerdo con el número de días que existan entre la primera y la última fecha asignadas al docente o administrativo, según la comisión o participación en eventos aprobada.

**Parágrafo 4°.** - Para viajes intercontinentales se reconocerán, además, de los viáticos por día, los días que se originen por el viaje en sí, para lo cual se prevé, salvo indicación en contrario, el viaje con un (1) día de antelación al inicio del evento y el regreso el día siguiente a su terminación.

**Parágrafo 5°.** - En caso que las actividades a realizar en la comisión de servicios o la participación en eventos se desarrollen en un (1) solo día, sin incurrir en gastos de alojamiento, se otorgará al comisionado un auxilio no legalizable de transporte y alimentación por **DOSCIENTOS MIL PESOS (\$200.000)**.

**Parágrafo 6°.** - En todos los casos, para la aprobación de la comisión se deberá cumplir el trámite dispuesto en el Acuerdo No. 024 de 2017 o la norma que lo modifique y para la aprobación de la participación en eventos deberá contarse con la Resolución respectiva, según Acuerdo No. 082 de 2017 o la norma que lo modifique.

**ARTÍCULO 3°.- DISPOSICIONES PARA VIAJES A LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN (CICS) EN SASAIMA Y LA SABANA.** Cuando el colaborador viaje a "La Isla" en el municipio de Sasaima – Cundinamarca o a los Centros de Investigación y Capacitación en la Sabana, en comisión de La Universidad, en vehículo propio o en transporte público intermunicipal se le reconocerá un auxilio no legalizable por **CIEN MIL PESOS (\$100.000)** por todo el viaje.

**Parágrafo 1°.** - Si para la comisión de servicios hay disponibilidad de transporte en los vehículos de La Universidad, la Unidad solicitante deberá reconocer a la Dirección de Infraestructura, por servicios internos, el valor del combustible, alimentación del conductor y peajes, asunto que deberá quedar registrado en la solicitud de la Comisión de Servicios.

**Parágrafo 2°.** - En "La Isla" se suministrará la alimentación y el hospedaje a las tarifas establecidas por día, este valor no se le girará al empleado, se registrará como servicios internos en el módulo que en el área de presupuesto ha diseñado para tal fin. Es necesario que el solicitante de cada Unidad autorice que se haga el traslado presupuestal correspondiente para cubrir estos gastos, asunto que deberá quedar registrado en la solicitud de la Comisión de Servicios.

**ARTÍCULO 4°.- DISPOSICIONES PARA VIAJES A UTOPIA EN EL YOPAL.** Cuando el colaborador viaje al campus Utopía en El Yopal, Casanare, en comisión de la Universidad se le suministrará el tiquete de vuelo ida y regreso. Adicionalmente, se le otorgará auxilio no legalizable correspondiente a **CIENTO TREINTA MIL PESOS (\$130.000)** por el primer día de viaje.

**Parágrafo 1°** - Si para la comisión de servicios hay disponibilidad de transporte en los vehículos de La Universidad, la Unidad solicitante deberá reconocer a la Dirección de Infraestructura, por servicios internos, el valor del combustible, alimentación del conductor y peajes, asunto que deberá quedar registrado en la solicitud de la Comisión de Servicios. Adicionalmente al colaborador en comisión, se otorgará un auxilio no legalizable correspondiente a **OCHENTA MIL PESOS (\$80.000)** por el primer día de viaje.

**Parágrafo 2°** - Para los viajes en vehículo particular, se suministrará una suma a manera de auxilio no legalizable por valor de **DOSCIENTOS QUINCE MIL PESOS (\$215.000)** para cubrir gastos de peajes y gasolina más **OCHENTA MIL PESOS (\$80.000)** como no legalizable para alimentación

Cuando viajen varias personas en un solo vehículo, el valor indicado en este parágrafo se girará a una sola persona, según solicitud en el formato de comisión de servicios. A los demás comisionados se le otorgará un auxilio no legalizable correspondiente a **OCHENTA MIL PESOS (\$80.000)** por el primer día de viaje. Cada comisionado deberá haber tramitado su comisión de servicios.

**Parágrafo 3°** - Para la alimentación en el campus Utopía por cada día adicional de estadía del colaborador comisionado, se asignará un auxilio no legalizable por valor de **TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$35.000)**, para que cubra el consumo respectivo.

**Parágrafo 4°** - El hospedaje en el Campus Utopía se suministrará a la tarifa establecida por día. Este valor no se le girará al empleado, se registrará como servicios internos en el módulo que el área de presupuesto ha diseñado para tal fin.

**ARTÍCULO 5°. – PASAJES AÉREOS.** La Universidad podrá apoyar el desplazamiento de los docentes o el personal administrativo hacia destinos nacionales o internacionales mediante la compra de tiquetes aéreos. La Universidad siempre buscará las mejores condiciones en términos de calidad, oportunidad y costo. La compra de los pasajes aéreos la realizará la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a solicitud de las Unidades Académicas o Administrativas, previa aprobación de la Comisión o la participación en eventos. La Coordinación de Proyectos Productivos tendrá un tratamiento particular, dada la naturaleza de sus actividades, para tal efecto, se comunicará a la Coordinación el trámite a seguir.

**Parágrafo 1°** - No está permitida la compra de tiquetes aéreos directamente por los docentes o personal administrativo. La compra siempre se debe hacer por conducto de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. No existirán reembolsos de dinero por tiquetes aéreos comprados con tarjetas propias o efectivo de los colaboradores, así como tampoco se permitirá la compra de tiquetes de avión con recursos de anticipos.

**Parágrafo 2°** - La solicitud de tiquetes aéreos se debe realizar, una vez el docente o el administrativo cuente con la Resolución de participación en eventos respectiva o con la

comisión aprobada, y el tiquete debe ser reservado y comprado con trayecto ida y vuelta y no como un viaje separado.

**Parágrafo 3°** - Cuando se presente cualquier sobrecosto o penalidad por concepto de cambio de ruta, exceso de equipaje o cualquier otra situación que no se origine en la Universidad, el docente o administrativo asumirá esos valores.

**ARTÍCULO 6°. - DISPOSICIONES PARA LA LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS OCASIONALES.** Los soportes de legalización de viáticos ocasionales deberán entregarse a la Dirección Financiera por parte de los Coordinadores Administrativos, Secretarios Académicos y demás personas autorizadas en cada una de las unidades a más tardar el tercer (3) día hábil posterior al regreso de la comisión de servicios o participación en eventos del colaborador, cumpliendo con los requisitos normativos y procedimentales establecidos en el documento “Lineamientos y Procedimientos sobre el uso y Legalización de Anticipos” vigente en el sistema de gestión de calidad.

**Parágrafo** - Documentos soporte de las transacciones: Las facturas o documentos equivalentes que se reciban como soporte de cada uno de los desembolsos, deben cumplir todos los requisitos establecidos en los artículos 616-1 y 617 del Estatuto Tributario, no podrán emitirse a nombre del trabajador y en todo caso deberán cumplir las disposiciones de los lineamientos y procedimientos sobre el uso y legalización de anticipos vigente, publicado en el Sistema de Gestión de Calidad.

Se recibirán facturas con el pleno de los requisitos durante la vigencia (mes) que se está legalizando; se podrán presentar facturas o documentos equivalentes de meses anteriores para los colaboradores que, con los tiempos establecidos en este artículo y por motivos de su viaje, no alcanzaron a legalizar estos documentos durante el mes en que se ejecutaron los gastos. Se aceptarán soportes válidos, máximo del mes inmediatamente anterior.

Se autoriza a los Coordinadores Administrativos, Secretarios Académicos y responsables de otras unidades que determine la Dirección Financiera, a aceptar o no los gastos que se legalicen por parte de los colaboradores. En caso de no aceptar gastos relacionados con estas legalizaciones, el colaborador que recibió los recursos deberá reintegrarlos en las cajas de la Universidad o en las cuentas bancarias que determine la Dirección Financiera y presentar este soporte en el formato de legalizaciones de gastos. El mismo procedimiento aplicará para los recursos de los viáticos que no sean utilizados por el colaborador.

**ARTÍCULO 7°.** - Este Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga en especial el Acuerdo 006 del 26 de enero de 2022, emitido por el Consejo de Coordinación.

**ARTÍCULO 8°.** - Comunicar el presente Acuerdo a las Vicerrectorías Académica, de Promoción y Desarrollo Humano, Administrativa y Financiera, y de Investigación y Transferencia, a las Facultades y Departamentos Académicos, a la Dirección Financiera, a la Dirección de Planeación Estratégica, a la Dirección de Gestión Humana, a la Dirección Auditoría Interna y a la Dirección de Desarrollo Profesional Docente.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2023.

**Presidente del Consejo de Coordinación**

**Secretaria General**