



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ACUERDO SUPERIOR 467 25 de agosto de 2020

Por el cual se establece el sistema general de viáticos, gastos por servicios a contratistas, avances y tiquetes aéreos, y se deroga el Acuerdo Superior 378 de 2010, el Acuerdo Superior 401 de 2012, la Resolución Superior 2235 de 2017, la Resolución Superior 1590 de 2009 y la Resolución Superior 1937 de 2014.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, en ejercicio de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia; y de las facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992 y por el literal c) del artículo 33 del Acuerdo Superior 1 de 1994 -Estatuto General-; y

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 28 de la Ley 30 de 1992, el cual desarrolla el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, reconoce a las Universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.
2. El artículo 57 de la Ley 30 de 1992 establece la personería jurídica y la autonomía académica, administrativa y financiera, como características de los entes universitarios autónomos e indica que estos podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden.
3. El literal c) del artículo 33 del Acuerdo Superior 1 de 1994 establece como función del Consejo Superior de la Universidad de Antioquia expedir y modificar, a propuesta del Rector, entre otros, los regímenes contractual, financiero, contable y presupuestal.
4. En concordancia con la autonomía financiera y administrativa de la Universidad, la Resolución Superior 2204 de 2017 incorpora la gestión y sostenibilidad financiera como uno de los asuntos de gestión de la Vicerrectoría Administrativa; y establece que la División de Gestión Financiera, como dependencia adscrita a ésta, desarrolla este asunto mediante la gestión, administración y control de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de la proyección estratégica.



Ciudad Universitaria: Calle 67 N.º53-108 • **Recepción de correspondencia:** Calle 70 N.º52-21
Conmutador: 219 83 32 • **Fax:** 263 82 32 • **Nit:** 890.980.040-8 • **Apartado:** 1226
<http://www.udea.edu.co> • Medellín, Colombia



5. El Acuerdo Superior 378 de 2010, el Acuerdo Superior 401 de 2012 y la Resolución Superior 2235 de 2017 regulan los viáticos generales y de regionalización, así como los avances, anticipos y similares.
6. La Resolución Superior 1590 de 2009 y la Resolución Superior 1937 de 2014 establecen los viáticos para el Rector de la Universidad de Antioquia.
7. Es pertinente consolidar y unificar una sola metodología respecto al cálculo de viáticos y gastos por servicio a contratistas, así como una norma que regule cabalmente el tema de avances y tiquetes aéreos, para mayor claridad y entendimiento para la comunidad universitaria y los entes de vigilancia y control.
8. A propuesta del Rector y con el apoyo de la Vicerrectoría Administrativa, se presentó al Consejo Superior Universitario el proyecto de Acuerdo Superior sobre viáticos, gastos por servicios a contratistas, avances y tiquetes aéreos.
9. La Corporación habiendo agotado los debates reglamentarios en las sesiones 404 del 28 de julio y 405 del 25 de agosto de 2020, previo análisis, discusión y recomendación de aprobación por la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros,

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Viáticos. Son los recursos que la Universidad entrega a sus servidores públicos, por concepto de transporte, alimentación y alojamiento, cuando deban desplazarse de su lugar habitual de trabajo en funciones inherentes a su cargo o por invitación especial. Una vez autorizado el viático por el ordenador del gasto, para desplazamientos inferiores o iguales a 5 días se entiende autorizada la comisión de servicio; para periodos superiores deberá expedirse el acto administrativo de comisión de servicio. Los viáticos se entregan de forma anticipada al servidor autorizado.

Los viáticos de los trabajadores oficiales se rigen por lo estipulado en la convención colectiva que los ampare.

Parágrafo. No habrá lugar al reconocimiento de viáticos cuando, en virtud de una invitación especial, el servidor público de la Universidad reciba de una entidad o de los organizadores del evento, los gastos de transporte, alimentación o alojamiento.

ARTÍCULO 2. Servidores de tiempo parcial. A los servidores vinculados de tiempo parcial se les liquidarán los viáticos como si fuesen de tiempo completo.



ARTÍCULO 3. Metodología para el cálculo de los viáticos. Los viáticos de los servidores públicos que cumplan funciones o actividades fuera de su lugar de residencia habitual, serán determinados por medio de resolución expedida por la Vicerrectoría Administrativa de manera periódica y cuando considere necesario, de acuerdo con la metodología basada en la siguiente fórmula:

$$V = 2TO + 2TD + 2nTI + nD + nA + (n-1)(C) + (n-1)H$$

Donde,

<i>V</i>	Viático
<i>TO</i>	Valor promedio del transporte desde el lugar de origen hasta la terminal de transporte de salida o aeropuerto
<i>TD</i>	Valor promedio del transporte terrestre desde la terminal del lugar de origen hasta el lugar de destino nacional o internacional
<i>TI</i>	Valor promedio transporte interno en el lugar de destino
<i>n</i>	Número de días autorizados en la comisión para la estadía en el lugar de destino
<i>D</i>	Valor promedio desayuno
<i>A</i>	Valor promedio almuerzo
<i>C</i>	Valor promedio cena
<i>H</i>	Valor promedio hospedaje

Las variables de esta fórmula se aplicarán de acuerdo a los valores de referencia que se establezcan para cada zona de destino.

Parágrafo 1º: Las variables de transporte, según corresponda, no se calcularán para los destinos donde la Universidad suministre directamente el transporte.

Parágrafo 2º: La variable TI no se calculará cuando la terminal de transportes o aeropuerto esté ubicada a una distancia inferior a 1 km del lugar final de destino.

Parágrafo 3º. La variable H no se aplicará si el alojamiento se realiza en un sitio de propiedad de la Universidad o cuando ésta asume directamente el costo del hospedaje.

Parágrafo 4º. Para el nivel directivo de la Universidad, el valor que resulte de aplicar la metodología del presente artículo se incrementará en un veinticinco por ciento (25%).





ARTÍCULO 4. Reconocimiento de gastos de viaje, alojamiento y manutención. En caso de invitados especiales y miembros del Consejo Superior Universitario, que deban desplazarse en interés de la Universidad, por fuera de las sedes de la ciudad de Medellín y el área metropolitana del Valle de Aburrá, se reconocerán los gastos de viaje, alojamiento y manutención de acuerdo con la tabla establecida por el Vicerrector Administrativo según la metodología del artículo 3 de este reglamento, con un incremento del veinticinco por ciento (25%).

ARTÍCULO 5. Autorización para cuantías superiores a las reglamentadas. En caso de viajes al exterior o de circunstancias especiales relacionadas con las condiciones del desplazamiento, de seguridad, representatividad o condiciones de salud, el Vicerrector Administrativo, podrá autorizar un incremento de hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor del viático liquidado, previa solicitud y justificación del respectivo ordenador del gasto.

ARTÍCULO 6. Transporte adicional. En el caso de requerir transportes adicionales a los definidos en la metodología del artículo 3, por ejemplo, transportes intermunicipales, transporte a las veredas, entre otros, este valor será reembolsado a cada servidor público con la presentación de los documentos soporte de dichas erogaciones, según las directrices que para el efecto se tengan definidas en la División de Gestión Financiera.

ARTÍCULO 7. Gastos por servicios a contratistas. Son los valores que se pagan por concepto de transporte, alimentación y alojamiento:

- a) A aquellas personas contratadas por prestación de servicios de ejecución personal cuando en virtud de las actividades inherentes a su contrato, deban desplazarse por fuera del domicilio contractual, siempre y cuando estos gastos no estén reconocidos en los honorarios.
- b) A personas jurídicas que tengan autorización para contratar o ejecutar proyectos con las cuales la Universidad suscriba contratos de prestación de servicios para la ejecución de convenios y proyectos o para necesidades transitorias, en los que se contemple personal que deba desplazarse del lugar habitual de ejecución del contrato.

Parágrafo. El Vicerrector Administrativo, por medio de resolución, reglamentará la tabla de valores de los gastos por servicios y los requisitos para su entrega y legalización, así como también otras situaciones en que se puedan reconocer otros gastos de servicios necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que no se encuentren incluidos en el valor de los honorarios; conforme la metodología establecida en el artículo 3 del presente reglamento.

ARTÍCULO 8. Avances. Corresponden a las sumas de dinero entregadas a un servidor público de la Universidad para cancelar gastos cuyo pago deba efectuarse fuera de



Medellín y su Área Metropolitana o cuando la actividad lo amerite, previa justificación de la misma.

La Universidad podrá autorizar avances para otros gastos tendientes a cumplir el objeto de la comisión, tales como transporte terrestre o fluvial de personas y de equipos no incluido en los viáticos, pago de servicios especiales en desarrollo del trabajo de campo, y compra de materiales e insumos en el sitio de la comisión.

ARTÍCULO 9. Tiquetes aéreos. La Universidad efectuará la compra de tiquetes aéreos de forma centralizada, para el uso de sus servidores públicos cuando deban desplazarse de su sede habitual de trabajo en funciones inherentes a su cargo; y para invitados especiales y miembros del Consejo Superior Universitario que los requieran para asuntos institucionales.

La Vicerrectoría Administrativa reglamentará la metodología para la compra de los tiquetes aéreos, las responsabilidades por los tiquetes no utilizados, aplazamientos y el pago de penalidades.

ARTÍCULO 10. Autorización de deducciones. Quienes reciban recursos por concepto de viáticos, gastos por servicio, avances o tiquetes aéreos, deben autorizar expresamente su deducción de salarios, prestaciones u honorarios, en el evento de que no se legalicen en el término previsto, respetando el debido proceso y el mínimo vital de los servidores.

ARTÍCULO 11. Legalización. Los viáticos, gastos por servicios, avances y tiquetes aéreos, deberán ser legalizados ante la División de Gestión Financiera, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión o de la ejecución de la actividad que originó el reconocimiento del mismo, según la reglamentación expedida por el Vicerrector Administrativo.

Si la comisión o actividad para la cual se entregaron los recursos no se lleva a cabo, el responsable deberá reintegrar la totalidad de los dineros entregados en la modalidad de viáticos, gastos por servicios o avances, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la cancelación o suspensión de la comisión o actividad, so pena de las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar y de hacer efectiva la respectiva deducción.

ARTÍCULO 12. Prohibiciones. Ningún servidor público podrá solicitar viáticos o avances, si tiene uno solo de estos recursos de vigencias anteriores sin legalizar. Asimismo, ningún contratista podrá solicitar gastos por servicios, si tiene alguno de vigencias anteriores sin legalizar.

Ningún servidor público podrá tener bajo su responsabilidad más de cinco (5) avances o viáticos, de manera simultánea. Asimismo, ningún contratista podrá tener bajo su



responsabilidad más de cinco (5) gastos por servicios, de manera simultánea. Los ordenadores del gasto, los coordinadores de centros y/o grupos de investigación, coordinadores de extensión, los Jefes de Departamento y los conductores, en razón a su función y responsabilidad, podrán tener a su cargo hasta diez (10) viáticos o avances, de manera simultánea.

ARTÍCULO 13. Control. Es responsabilidad de los ordenadores del gasto, controlar y hacer cumplir el Estatuto Financiero y las reglamentaciones que para tal efecto se expida, para garantizar el buen manejo de los recursos públicos.

ARTÍCULO 14. Disponibilidad presupuestal. En todos los casos, la autorización de viáticos quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 15. Imputación presupuestal. Los gastos de que trata este acuerdo se imputarán al centro de costo que los ordene.

ARTÍCULO 16. Facultades reglamentarias. Se faculta al Rector de la Universidad para reglamentar el presente Estatuto, en lo no previsto para otro funcionario.

ARTÍCULO 17. Control Interno. Corresponde a la Oficina de Auditoría Institucional, o quien haga sus veces, ejercer control a las directrices que se establecen mediante este Estatuto.

ARTÍCULO 18. Derogatorias. Se derogan las disposiciones que le sean contrarias, especialmente: los Acuerdos Superiores 378 de 2010 y 401 de 2012 y las normas que los adicionan o modifican, y las Resoluciones Superiores 2235 de 2017, 1590 de 2009 y 1937 de 2014 y las normas que lo adicionan o modifican.

ARTÍCULO 19. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y publicación.

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
Presidente

CLEMENCIA URIBE RESTREPO
Secretaria