



UNIVERSIDAD DEL VALLE

R E C T O R Í A

RESOLUCIÓN No. 1483

Mayo 6 de 2008

"Por medio de la cual se establece el reconocimiento de gastos de viaje y de transporte a las personas que tienen vínculos contractuales con la Institución y a aquellas que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones, para llevar a cabo encargos fuera de su sede habitual de actividades y se dictan otras disposiciones"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE, en uso de sus atribuciones y en especial las que le confiere el literal q) del artículo 25 del Estatuto General, y

C O N S I D E R A N D O:

Que es necesario establecer el monto de los gastos de viaje y de transporte para las personas que tienen vínculos contractuales con la Institución y para aquellas que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones, que en razón de sus actividades tengan que adelantar gestiones, en sitios diferentes a su sede habitual de actividades,

R E S U E L V E:

CAPÍTULO PRIMERO

CAMPO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES Y RECONOCIMIENTO

ARTÍCULO 1º.- CAMPO DE APLICACIÓN.- Los procedimientos contenidos en la presente Resolución son aplicables a todas las Dependencias que conforman la estructura orgánica de la Universidad del Valle y a las personas que tienen vínculos contractuales con la Institución o que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones y que sean designadas

para adelantar gestiones en sitios diferentes a su sede habitual de actividades, en cumplimiento de encargo oficial.

ARTICULO 2º.- DEFINICIONES.- Para efectos de interpretación de la presente Resolución, a los términos que a continuación se relacionan, se les atribuirá el significado que seguidamente para ellos se indica. Los términos que no estén expresamente definidos se entenderán en el sentido que les atribuya el lenguaje técnico correspondiente y finalmente su sentido natural y obvio según el uso general de los mismos:

GASTOS DE VIAJE.- Es el valor que se reconoce a las personas que tienen vínculos contractuales con la Universidad del Valle y a aquellas que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones, para compensar los gastos en que incurran relacionados con manutención y alojamiento, por tener que adelantar gestiones en sitios diferentes a su sede habitual de actividades y en cumplimiento de encargo oficial.

GASTOS DE TRANSPORTE.- Son los emolumentos que cause todo encargo para el desplazamiento de contratistas y de aquellas personas que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones de la Universidad del Valle, cuando viajen a desarrollar actividades en sitios diferentes de su sede habitual.

PERNOCTAR.- Es la acción de pasar la noche en un lugar fuera del lugar de domicilio habitual de una persona.

CERTIFICADO DE PERMANENCIA O CUMPLIDO.- Documento expedido por la autoridad competente del organismo o entidad visitada, en donde se haga constar el lugar donde se cumplió un encargo y el tiempo de permanencia de la persona designada para realizarlo.

ARTÍCULO 3º.- RECONOCIMIENTO Y PAGO.- El reconocimiento y pago de los

Gastos de Viaje y de Transporte, serán autorizados en acto administrativo que designa a un contratista o a una persona que brinda soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones, para desarrollar actividades específicas en sitios diferentes de su sede habitual. Dicho acto administrativo debe ser emitido por el Ordenador del Gasto de la Dependencia en la cual la persona delegada desarrolle sus actividades.

PARÁGRAFO.- Los actos administrativos para reconocer y pagar gastos de viaje y de transporte serán expedidos exclusivamente por el Rector, los Vicerrectores, los Decanos, los Directores de Institutos Académicos y los Directores de Seccionales y Sedes Regionales.

ARTÍCULO 4º.- En los actos administrativos que reconocen el pago de Gastos de Viaje y Transporte, deberá determinarse:

- El nombre e identificación de la persona delegada para llevar a cabo el encargo.
- El numero del contrato, de la orden contractual o documento equivalente y el grupo en el cual se clasifica la persona para la liquidación y pago de los Gastos de Transporte.
- El sitio donde se va a llevar a cabo la actividad.
- El objeto del viaje o encargo.
- El término o duración del viaje o encargo.
- El reconocimiento de los gastos de viaje.
- El valor de los gastos de viaje y la tarifa que se aplica.
- El medio de transporte que se autoriza utilizar.
- Otorgar autorización especial cuando el encargo se pueda cumplir por vía terrestre y la persona delegada utilice vehículo de su propiedad.

PARÁGRAFO 1º.- Para que el pago de gastos de viaje y de transporte procedan, deberán estar estipulados en el respectivo contrato, orden contractual o documento equivalente. Igualmente, para el reconocimiento de los gastos de viaje se debe definir el grupo al cual pertenece la persona delegada, según lo estipulado en la tabla contenida en el artículo 11º.- de esta Resolución.

PARÁGRAFO 2º.- No podrá efectuarse el pago de gastos de viaje y transporte sin que se haya emitido el acto administrativo que los confiera.

ARTÍCULO 5º.- Los interventores o supervisores de los contratistas y los Jefes de las Dependencias académico administrativas donde estén adscritos los contratistas y las personas que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones, ejercerán control sobre el cumplimiento del objeto de los encargos encomendados en sus respectivas Dependencias.

CAPITULO SEGUNDO

MONTO DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE Y DE LOS GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 6º.- Los contratistas y las personas que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones, a quienes se les encomiende realizar gestiones fuera de su sede habitual de actividades, tendrán derecho a que se le reconozcan gastos de transporte y gastos de viaje cuando sea del caso.

Los gastos de transporte se reconocerán mediante la entrega de los respectivos tiquetes de viaje en medios terrestre, marítimo, fluvial, aéreo y demás, según fuere cada caso. Igualmente se podrán reconocer en dinero mediante la entrega de sumas equivalentes a las tarifas oficiales establecidas para la ruta en la cual se viaja para realizar el encargo y el medio de transporte que se autorice utilizar.

Cuando para estos casos se autorice la utilización del transporte aéreo, se entregarán pasajes en clase turística o económica.

Los Gastos de Viaje serán cancelados a las tarifas definidas mas adelante y de acuerdo con su monto, a través de las Cajas Menores, de los Fondos Renovables, de los Avances en Dinero para Gastos solamente para los Proyectos de Investigación, o mediante su trámite a través de la División Financiera de la Universidad.

PARÁGRAFO: Si ocurriere la cancelación o suspensión de un encargo, o si fuera modificado al cumplirse en un término diferente al previsto, la persona responsable se obliga a reintegrar en forma inmediata el valor de los Gastos de Viaje y de los gastos de transporte que no puedan ser justificados. En este caso se debe revocar, aclarar o modificar el Acto Administrativo que reconoció el pago de los gastos de viaje y de transporte, indicando los nuevos valores y períodos.

ARTÍCULO 7°.- Cuando una persona se desplace hasta el lugar del encargo por vía terrestre y se le autorice utilizar vehículo de su propiedad, se le reconocerá como gastos de transporte de ida y regreso, una décima parte del precio oficial del galón de gasolina corriente por cada kilómetro de distancia (no de recorrido) entre su sede habitual de actividades y el sitio del encargo. Igualmente se le reembolsarán los gastos en que incurra por pago de peajes, para lo cual deberá presentar los recibos correspondientes. La distancia entre la sede de actividades del contratista y el sitio donde realizará las gestiones, se definirá de acuerdo con las distancias oficiales establecidas por las entidades gubernamentales encargadas de llevar este tipo de registros.

En este caso, la persona designada para realizar el encargo viajará bajo su responsabilidad y la Universidad no asumirá pagos diferentes a los mencionados.

ARTÍCULO 8°.- GASTOS DE TRANSPORTE LOCAL: Cuando se autorice utilizar el transporte aéreo para realizar un encargo, se reconocerán gastos adicionales para transporte local, por una sola vez para todo el período de la actividad de la siguiente manera:

1. Gastos de transporte local en el trayecto Cali – Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón – Cali, hasta el equivalente de seis (6) salarios mínimos legales diarios.
2. Gastos adicionales de transporte local para viajes que tengan como punto de llegada el Aeropuerto El Dorado o el Puente Aéreo de la ciudad de Bogotá, hasta el equivalente de tres (3) salarios mínimos legales diarios.
3. Gastos adicionales de transporte local para viajes que tengan como punto de llegada el Aeropuerto de Rionegro que sirve a la Ciudad de Medellín y su área de influencia, hasta el equivalente de siete (7) salarios mínimos legales diarios.
4. Gastos adicionales de transporte local para viajes que tengan como punto de llegada el Aeropuerto Atanasio Girardot de la ciudad de Medellín o los Aeropuertos de las demás ciudades del territorio nacional, no incluidas en los numerales anteriores, hasta el equivalente de dos (2) salarios mínimos legales diarios.

PARÁGRAFO.- Cuando la persona designada para realizar un encargo se transporte al Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón de la Ciudad de Cali, o viceversa, en vehículo de propiedad de la Universidad del Valle, no le serán reconocidos los gastos de transporte local para el trayecto Cali-Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón - Cali, estipulados en el numeral 1. de este Artículo.

ARTÍCULO 9°.- CERTIFICADOS DE PERMANENCIA E INFORME.- Las personas a quienes se les autorice realizar gestiones fuera de su sede habitual de actividades, deberán obtener un Certificado de Permanencia o Cumplido expedido o autorizado por el organismo o entidad visitada, en el que se debe hacer constar que se cumplió el encargo, indicando los días que la persona hizo presencia. Igualmente deberán presentar a los interventores o supervisores de los contratos o a los Jefes de las Dependencias académico administrativas donde estén adscritos, según sea cada caso, un informe sobre la gestión realizada en el cumplimiento del objeto de los encargos que les hayan sido encomendados.

PARÁGRAFO.- No se autorizará el reconocimiento Gastos de Viaje y de Transporte a quienes tengan pendiente la legalización de Certificados de Permanencia o Cumplidos o la presentación de informes anteriores, a menos que se trate de la prórroga del encargo que se está llevando a cabo.

ARTÍCULO 10°.- En la Universidad del Valle, el Rector y por delegación suya, los Vicerrectores, los Decanos, los Directores de los Institutos Académicos y los Directores de Seccionales y Sedes Regionales, según fuere cada caso, fijarán el valor de los gastos de viaje y de transporte según las actividades que lleve a cabo la persona designada, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones del encargo, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de los montos señalados en las tarifas plena, reducida y especial, derivadas de la Tabla General establecida en la presente Resolución.

CAPITULO TERCERO

TARIFAS DE LOS GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

ARTÍCULO 11°.- La siguiente Tabla General establece las tarifas máximas para la liquidación y pago de Gastos de Viaje a los Contratistas y a las personas que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones de la Universidad del Valle, que lleven a cabo gestiones en el Interior del País, en sitios diferentes a su sede habitual de actividades:

TABLA GENERAL DE GASTOS DE VIAJE	
TIPO DE CONTRATO O VINCULACION	GASTOS DE VIAJE DIARIOS MÁXIMOS EN PESOS PARA EL AÑO 2008
GRUPO 01.- Comprende los contratistas cuyas actividades implican el ejercicio de acciones operativas y de apoyo o de actividades que se caracterizan por el predominio de acciones manuales o tareas de simple ejecución. Incluye Monitores Académicos, de Apoyo Administrativo y de Investigaciones.	Hasta \$79.000,00 diarios
GRUPO 02.- Comprende los contratos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera universitaria profesional o especializada.	Hasta \$128.000,00 diarios
GRUPO 03.- Comprende a los contratistas Docentes de tiempo completo, ocasionales o de cátedra. Incluye Asistentes de Docencia e Investigación.	Hasta \$145.000,00 diarios
GRUPO 04.- Comprende los contratistas cuyas actividades consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los funcionarios de la alta dirección de la Universidad	Hasta \$239.000,00 diarios

PARÁGRAFO 1º.- Los Gastos de Viaje máximos para los Contratistas y las personas que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones de la Universidad del Valle que desarrollen gestiones dentro del territorio nacional, fuera de su sede habitual de sus actividades, se cancelarán de la siguiente manera:

1. **TARIFA PLENA** – Correspondiente hasta el 100% de los valores máximos contenidos en la tabla anterior y se paga cuando el encargo se efectúe en la Capital de la República o en Ciudades Capitales de Departamento.

Para las actividades que deban realizar en la Ciudad de Santiago de Cali los contratistas y las personas que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones de la Universidad del Valle, adscritos a las Seccionales y a la Sedes Regionales de la Institución ubicadas a más de cincuenta (50) kilómetros de distancia, se aplicará la Tarifa Reducida.

2. **TARIFA REDUCIDA** – Correspondiente hasta el 80% de los valores máximos contenidos en la tabla anterior y se pagará cuando el encargo se efectúe en ciudades que no sean capitales de Departamento ubicadas a más de cien (100) kilómetros de distancia de la Sede habitual de actividades de la persona designada para realizar un encargo.

3. **TARIFA ESPECIAL** – Correspondiente al 60% de los valores máximos contenidos en la tabla anterior y se pagará cuando las actividades se efectúen en sitios ubicados en ciudades o municipios que no sean capitales de Departamento que se encuentren entre cincuenta (50) y cien (100) kilómetros de distancia de la Sede habitual de actividades de la persona designada para realizar un encargo.
4. Los Ordenadores de Gastos podrán autorizar el reconocimiento de gastos de viajes hasta por el veinticinco por ciento (25%) de la Tarifa Especial cuando el objeto del encargo tome todo el día y se realice en sitios o municipios ubicados a menos de cincuenta (50) kilómetros de distancia de la Sede habitual de actividades de la persona designada para realizar un encargo.
5. Cuando se deba pernoctar en municipios ubicados a menos de cincuenta (50) kilómetros de distancia de la Sede habitual de sus actividades, se podrán reconocer gastos de viaje hasta por los valores de la Tarifa Especial descrita.

PARÁGRAFO 2º.- En los Proyectos de Investigación con financiación específica, se podrán reconocer y autorizar el pago de gastos de viaje y de transporte a los Contratistas y a las personas que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones, hasta por las sumas destinadas a estos conceptos y que figuren en los presupuestos aprobados por la Vicerrectoría de Investigaciones, los cuales en ningún caso pueden superar los valores máximos establecidos en esta Resolución.

PARÁGRAFO 3º.- REAJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LAS TARIFAS.- Las tarifas de los Gastos de Viaje fijadas en la presente Resolución se reajustarán o modificarán anualmente en la misma proporción que el Gobierno Nacional defina la variación ponderada del índice de precios al consumidor –IPC– para la vigencia inmediatamente anterior.

PARÁGRAFO 4º.- Para efectos de facilitar la aplicación de las tarifas de los Gastos de Viaje, el valor total resultante se ajustará por exceso al múltiplo de mil más cercano.

ARTÍCULO 12º.- Dentro del territorio nacional se autorizará el pago de Gastos de Viaje completos, cuando la persona designada para realizar un encargo deba permanecer un día o más pernoctando en el sitio asignado y fuera de su lugar habitual de actividades.

Cuando para el cumplimiento de las tareas encomendadas no se requiera pernoctar en el sitio asignado, se reconocerá hasta el 50% del valor fijado en las Tarifas de la Tabla General de Gastos de Viaje.

ARTÍCULO 13°.- No se podrán autorizar encargos que causen gastos de viaje superiores a un (1) día para salir Viernes o en día previo a festivo, salvo cuando se trate de la asistencia a actividades o eventos cuya realización esté programada en forma tal que exija la presencia de los asistentes durante el fin de semana o el día festivo o cuando en el desarrollo de actividades académicas o de investigación, sean necesarias salidas de campo para prácticas con estudiantes o se programen actividades con fines investigativos durante esos días.

Excepcionalmente cuando el objeto del encargo requiera la presencia de la persona designada en el sitio correspondiente en las primeras horas de la mañana del día siguiente a un fin de semana o a un día festivo, podrá autorizarse el pago de Gastos de Viaje y del Transporte desde el día anterior.

Estas excepciones, requieren autorización específica del superior jerárquico que hace las veces de Ordenador de Gastos que asigna el encargo, las cuales deberán constar en el acto administrativo que lo autoriza.

ARTÍCULO 14°.- En ningún caso se reconocerán gastos de viaje entre las Sedes de Cali, Yumbo o Palmira o de ellas a los Municipios de Jamundí, Candelaria, Pradera, Florida, Dagua, Puerto Tejada y viceversa, salvo que, en cumplimiento de la actividad, se deba pernoctar, caso en el cual se podrán aplicar hasta los valores de la Tarifa Especial de la Tabla General de Gastos de Viaje.

Por regla general, no se reconocerán gastos de viaje a para realizar gestiones en sitios ubicados a menos de cincuenta (50) kilómetros de distancia de la Sede habitual de actividades de la persona designada, salvo las excepciones contempladas en el Artículo 11°.- de esta Resolución.

ARTÍCULO 15°.- Para todos los casos el reconocimiento de Gastos de Viaje y de Transporte para llevar a cabo gestiones en sitios diferentes de la sede habitual de actividades de la persona designada, podrá otorgarse hasta por diez (10) días continuos por parte del Ordenador de Gastos respectivo, los cuales se podrán prorrogar hasta por un período igual por una sola vez, mediante acto administrativo motivado expedido por el Rector de la Universidad. Para el efecto la

Dependencia interesada enviará solicitud al Señor Rector con la debida anticipación, explicando los motivos que originan la prórroga del encargo.

ARTÍCULO 16°.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N° 2.528 del 21 de Septiembre del año 2005, emanada de la Rectoría de la Universidad.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los 6 días del mes de Mayo de 2008.

IVÁN ENRIQUE RAMOS CALDERÓN
Rector

OSCAR LÓPEZ PULECIO
Secretario General