



---

---

## **UNIVERSIDAD DEL VALLE**

### **R E C T O R Í A**

#### **RESOLUCIÓN No. 2.253**

Julio 24 de 2013

"Por medio de la cual se establece el procedimiento para reconocer tiquetes de viaje y pagar 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 PROFESOR TITULAR, LUIS CARLOS CASTILLO GÓMEZ, ADSCRITO A LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**, con funciones delegadas de Rector mediante Resolución de Rectoría No. 2.218 de julio 19 de 2013, en uso de sus atribuciones y en especial las que le confiere el literal q) del Artículo 25o. del Estatuto General, y

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

1. Que mediante Resolución No 1.483 del 6 de Mayo del 2008, la Rectoría de la Universidad del Valle estableció 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;
2. Que el parágrafo 2º.- del Artículo 25º.- del Estatuto General de la Universidad del Valle establece que "*...El Rector delegará en las Vicerrectorías o en las Decanaturas aquellas funciones que considere necesarias....*";
3. Que el Gobernador del Departamento del Valle del Cauca mediante Directiva No.- 001 del 05 de Diciembre del año 2012, impartió instrucciones de obligatoria sujeción para las entidades gubernamentales del departamento en el sentido de mantener la austeridad en el gasto público a fin de que los recursos financieros del estado se empleen con criterios de eficiencia y transparencia, teniendo en cuenta entre otros criterios la lucha contra la corrupción y la disciplina fiscal;

4. Que en ese orden de ideas, la Universidad del Valle encuentra procedente racionalizar 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 y legal 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.

**TIQUETE DE VIAJE:** Es el documento físico o la confirmación electrónica, emitida por o en nombre de una empresa de transporte terrestre, aéreo, fluvial, marítimo y demás, que habilita al usuario o pasajero para realizar un viaje en una ruta y horario previamente establecidos, el cual está regido por las condiciones y especificaciones legales del contrato de transporte de pasajeros.

**GASTOS DE TRANSPORTE:** Es la suma de dinero que se podrá entregar 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 cuando deban adelantar gestiones en sitios diferentes a su sede habitual de actividades y en cumplimiento de encargo oficial. Este valor está destinado a cubrir el desplazamiento del contratista desde la Ciudad de origen al Aeropuerto de salida y desde el Aeropuerto de llegada hasta la Ciudad de destino y viceversa o para su desplazamiento hasta la Terminal de Transportes, solamente cuando el encargo sea otorgado a un contratista de la Sede Cali de la Universidad.

**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 hace constar el sitio donde se cumplió un encargo y el tiempo de permanencia de la persona designada para realizarlo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **OTORGAMIENTO, RECONOCIMIENTO Y PAGO**

**ARTÍCULO 3o. RECONOCIMIENTO Y PAGO.-** El reconocimiento de Tiquetes de Viaje y el pago de Gastos de Viaje y de Transporte, serán autorizados en acto administrativo mediante el cual se designa a un contratista o a una persona que brinda soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones de la Universidad del Valle, para desarrollar actividades específicas en sitios diferentes de su sede habitual.

**ARTÍCULO 4o. OTORGAMIENTO.-** Los actos administrativos para otorgar tiquetes de viaje y reconocer el pago de gastos de viaje y de transporte, serán expedidos por el Rector de la Universidad del Valle.

Delegase en los Vicerrectores, los Decanos, los Directores de los Institutos Académicos y en el Director de Regionalización, la competencia para otorgar tiquetes de viaje y reconocer 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, a quienes se les encomiende realizar gestiones fuera de su sede habitual de actividades, adscritos a sus respectivas dependencias.

Dicho acto administrativo debe ser emitido por el Ordenador de Gastos de la Dependencia en la cual la persona delegada desarrolla sus actividades.

**PARÁGRAFO 1o.** La anterior delegación se entiende sin perjuicio de la facultad del Rector de la Universidad del Valle para reasumir las funciones delegadas en cualquier momento, total o parcialmente, de manera definitiva o transitoria.

**PARÁGRAFO 2o.** Sin perjuicio de la responsabilidad que le incumbe al delegante en la vigilancia, orientación y control de los actos de los delegados, éstos serán individualmente responsables por acción u omisión en el ejercicio de las funciones delegadas.

**PARÁGRAFO 3o.** La adquisición de los Tiquetes de Viaje y el pago de los Gastos de Viaje y de Transporte para los contratistas y las personas que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones en las Facultades, Institutos Académicos y en el Sistema de Regionalización, deberá efectuarse, en todos los casos, con cargo a los recursos propios de la respectiva dependencia.

**ARTÍCULO 5o.** En los actos administrativos que otorgan tiquetes de viaje y reconocen el pago de Gastos de Viaje y de 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 Viaje y de Transporte, tal como se define en la Tabla de Referencia contenida en esta disposición.
- 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 reconocimiento de gastos de transporte y su valor.
- El medio de transporte que se autoriza utilizar: Terrestre, Marítimo, Fluvial, Aéreo y demás.

**PARÁGRAFO 1o.** Para que procedan el pago de gastos de viaje y de transporte y la entrega de tiquetes de viaje, 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 de referencia contenida en el Artículo 11o. de esta Resolución.

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

**ARTÍCULO 6o.** Los Interventores o Supervisores de los contratistas 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.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **MONTO DE LOS GASTOS DE VIAJE Y DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE, CERTIFICADOS DE PERMANENCIA E INFORME DE ACTIVIDADES.**

**ARTÍCULO 7o.** 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 les entregue tiquetes de viaje y se les reconozca el pago de gastos de viaje y gastos de transporte cuando sea del caso.

Los tiquetes de viaje serán entregados en el medio de transporte que se autorice utilizar: terrestre, marítimo, fluvial, aéreo y demás, según la ruta establecida. Igualmente se podrán reconocer en dinero mediante la entrega de sumas acordes con 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 en un encargo se autorice la utilización del transporte aéreo, los contratistas tendrán derecho a pasajes en clase turística, económica o equivalente.

Los gastos de transporte se reconocerán mediante la entrega al Contratista titular del encargo hasta los valores establecidos en el Artículo 8°.- de esta Resolución.

Los Gastos de Viaje y de transporte serán cancelados hasta por las tarifas definidas y de acuerdo con su monto serán pagados a través de las Cajas Menores, de los Fondos Renovables, de los Avances en Dinero para Gastos solamente cuando se encuentren soportados en el presupuesto del respectivo Avance, o mediante su trámite a través de la División Financiera de la Universidad del Valle.

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

**ARTÍCULO 8o. GASTOS DE TRANSPORTE:** En los encargos que se encomienden a los contratistas y a las personas que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones, se podrán reconocer gastos para transporte, por una sola vez para todo el período de la actividad de la siguiente manera:

1. Cuando se autorice utilizar el transporte aéreo, se podrán reconocer, por una sola vez, gastos para transporte hasta por el valor equivalente a siete (7) Salarios Mínimos Legales Diarios. Este valor estará destinado a cubrir el desplazamiento desde la Ciudad de origen al Aeropuerto de salida y desde el Aeropuerto de llegada hasta la Ciudad de destino y viceversa.
2. Para realizar encargos cuyo Aeropuerto de llegada sea el Internacional “José María Córdova” de la Ciudad de Rionegro que sirve a la Ciudad de Medellín y su área de influencia se podrán reconocer, por una sola vez, gastos para transporte hasta por el valor equivalente a nueve (9) Salarios Mínimos Legales Diarios.
3. Cuando en un encargo el Aeropuerto de salida sea el “Alfonso Bonilla Aragón” que sirve a la Ciudad de Cali y su área de influencia y el contratista se transporte desde su sede habitual de labores hasta dicho Aeropuerto o viceversa, en vehículos de propiedad de la Universidad del Valle, se podrá reconocer hasta el 50% de los gastos de transporte estipulados en este Artículo.
4. En los encargos encomendados a contratistas de la Sede Cali, cuando se autorice utilizar el transporte terrestre se podrán reconocer, por una sola vez, gastos para transporte hasta por el equivalente de uno punto cinco (1.5) Salarios Mínimos Legales Diarios. Este valor estará destinado a cubrir el desplazamiento, de ida y regreso hasta la Terminal de Transportes de Cali.

**ARTÍCULO 9o. CERTIFICADOS DE PERMANENCIA E INFORME.-**

Los contratistas y las personas que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones 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, un informe sobre la gestión realizada en el cumplimiento del objeto de los encargos que les hayan sido encomendados.

**PARÁGRAFO.** No se autorizará la entrega de tiquetes de viaje ni el reconocimiento de Gastos de Viaje y de Transporte a quienes tengan pendiente la entrega de Certificados de Permanencia o la presentación de informes de encargos anteriores, a menos que se trate de la prórroga del encargo que se está llevando a cabo.

**ARTÍCULO 10o.** En la Universidad del Valle, el Rector y por delegación suya, los Vicerrectores, los Decanos, los Directores de los Institutos Académicos y el Director de Regionalización, 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 actividad, hasta por el valor máximo de los montos señalados en la presente Resolución.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **TARIFAS DE LOS GASTOS DE VIAJE**

**ARTÍCULO 11o. TABLA DE REFERENCIA PARA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE GASTOS DE VIAJE.-** Fijase la siguiente

Tabla de Referencia para establecer 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:

<b>TABLA DE REFERENCIA PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE</b>	
<b>TIPO DE CONTRATO O VINCULACIÓN</b>	<b>GASTOS DE VIAJE DIARIOS MÁXIMOS EN PESOS PARA EL AÑO 2013</b>
<b>GRUPO 01.-</b> 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 \$75.000,00 Diarios
<b>GRUPO 02.-</b> Comprende los contratos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera universitaria técnica, tecnológica, profesional o especializada.	Hasta \$120.000,00 Diarios
<b>GRUPO 03.-</b> Comprende a los contratistas Docentes de tiempo completo, ocasionales o de cátedra. Incluye Asistentes de Docencia e Investigación.	Hasta \$135.000,00 Diarios
<b>GRUPO 04.-</b> Comprende los contratistas cuyas actividades consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los funcionarios de la alta dirección de la Universidad	Hasta \$230.000,00 Diarios

**ARTÍCULO 12o.** 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 de referencia y se paga cuando el encargo se efectúe en la Capital de la República o en Ciudades Capitales de Departamento.

**PARAGRAFO 1o.** 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 de la Ciudad de Santiago de Cali, se aplicará la Tarifa Especial.



2. **TARIFA REDUCIDA.-** Correspondiente hasta el 80% de los valores máximos contenidos en la tabla de referencia 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 hasta el 60% de los valores máximos contenidos en la tabla de referencia 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 veinte por ciento (20%) de la Tarifa Especial cuando el objeto del encargo tome todo el día sin pernoctar 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.

**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 de los Proyectos de Investigación 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 y Gastos de transporte, el valor total resultante se ajustará por exceso al múltiplo de mil más cercano.

**ARTÍCULO 13o.** 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 completo 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 de Referencia.

**ARTÍCULO 14o.** 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 durante 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 de la autoridad que hace las veces de Ordenador de Gastos que asigna el encargo, las cuales deberán constar en el acto administrativo que lo autoriza.

**ARTÍCULO 15o.** Para todos los casos el reconocimiento de Tiquetes de Viaje y el pago 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 podrá prorrogar, mediante acto administrativo motivado, hasta por un período igual por una sola vez.

Prorrogas adicionales a estos periodos, deberán ser otorgadas mediante acto administrativo motivado expedido por el Rector de la Universidad del Valle. Para el efecto la Dependencia interesada enviará solicitud escrita al Señor Rector con la debida anticipación, explicando los motivos que originan la prórroga del encargo.

En todo caso, los encargos por periodos superiores a veinte (20) días continuos serán otorgados de manera exclusiva mediante Resolución motivada expedida por el Rector de la Universidad del Valle, previa solicitud del Ordenador del Gasto de la dependencia donde se encuentren adscritos los Contratistas y las personas que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones.

**ARTÍCULO 16o.**                    **VIGENCIA Y DEROGATORIAS.-** La presente Resolución rige a partir del primero (01) de agosto del año 2013 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 1.483 del seis (06) de mayo del año 2008, emanada de la Rectoría de la Universidad del Valle.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santiago de Cali, a los 24 días de julio de 2013.

**LUIS CARLOS CASTILLO GÓMEZ**  
Profesor Titular  
con funciones delegadas de Rector

**LUIS ALBERTO HERRERA RAMÍREZ**  
Secretario General