

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6899 del 26 de Agosto de 2014

POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, SE REGLAMENTAN Y FIJAN LOS VALORES PARA GASTOS DE VIAJE A FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN, CUANDO SEAN AUTORIZADAS LAS COMISIONES DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL. ESTA REGLAMENTACIÓN APLICA A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CON EXCEPCIÓN DEL RECTOR, CUYA REGLAMENTACIÓN CORRESPONDE AL CONSEJO SUPERIOR

EL RECTOR de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE en uso de las facultades que le confieren los Estatutos de la Institución, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que es conveniente actualizar y reglamentar las políticas institucionales sobre comisiones y gastos de viaje, a la luz de los cambios fiscales, de necesidades procedimentales y actualización de valores acorde a las tarifas del mercado.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Definir como **COMISIÓN**, el acto administrativo por el cual la Universidad autoriza a personal Directivo, Docente y/o Administrativo para ejercer funciones propias de su cargo en lugares distintos al de su sede habitual o para atender transitoriamente actividades de interés institucional distintas a las inherentes al cargo desempeñado.


Las **COMISIONES** se definen bajo las siguientes **MODALIDADES**:

A. ACADÉMICA**B. De INVESTIGACIÓN****C. De ASISTENCIA EXTERNA****D. Ad HONOREM de SERVICIO PÚBLICO- y/o PAR ACADÉMICO.****E. UNIVERSITARIA**

- a. ACADÉMICA** aquella que se concede con el propósito de adelantar estudios conducentes a la obtención de un título de formación avanzada o para participar en cursos, seminarios, congresos u otros eventos de carácter académico que, contemplados en el programa de capacitación y mejoramiento continuo aprobado por la respectiva dependencia, contribuyan a su desarrollo.

Parágrafo: En el evento de comisiones para adelantar estudios de Postgrado en lugar distinto a la sede laboral del comisionado en la resolución que autoriza la comisión, se determinará la cuantía del auxilio especial con el cual la Universidad contribuirá a sufragar los gastos personales del beneficiario durante el término que dure la respectiva comisión.

- b. De INVESTIGACIÓN** aquella que se concede al personal vinculado a Grupos o Proyectos de investigación, aprobados por el Comité de Investigaciones de la Universidad, para la

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vº.º.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2014-08-26				
Revisado por: SIGED		2014-03-26				
Aprobado por: RECTORÍA		2014-03-26				

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6899 del 26 de Agosto de 2014

asistencia o participación a cursos, seminarios u otros eventos de carácter académico directamente relacionados con el Grupo o Proyecto de Investigación y previstos como parte del mismo.

- c. De ASISTENCIA EXTERNA** aquella que se concede con el propósito de, en nombre de la Universidad, impartir docencia, desarrollar investigación o prestar servicios de consultoría o asesoría en otras entidades de carácter nacional o internacional
- d. AD HONOREM DE SERVICIO PÚBLICO y/o PAR ACADÉMICO CNA o CONACES** Aquella que se concede con el propósito de desempeñar transitoriamente altos cargos en las entidades y/o dependencias adscritas a los gobiernos nacional, departamental o municipal. Igualmente aquellas que se concedan para desempeñarse como Pares Académicos o Ad Honoren.

PARÁGRAFO: En los casos de COMISIONES AD HONOREM DE SERVICIO PUBLICO, la Resolución respectiva de Rectoría definirá el tiempo por el cual se concede la comisión.

- e. UNIVERSITARIA** aquella que se concede con el propósito de representar a la Universidad en reuniones, congresos u otros eventos o para adelantar diligencias o gestiones de interés institucional distintos a los previstos para otras modalidades de comisión.

En las comisiones Ad Honoren de Servicio Público, el comisionado no tiene derecho a percibir sueldo durante el tiempo de comisión, ni a los auxilios complementarios.

ARTÍCULO 2º:

Para solicitar el otorgamiento de Comisión, deberá realizarse el **PROCEDIMIENTO** aprobado por la Universidad así:

1. Los funcionarios deberán solicitar la comisión a sus Jefes Inmediatos, en el formato digital Solicitud de Comisiones Universitarias, el cual se encuentra en el portal administrativo, brindando información suficiente de acuerdo al objeto de la comisión dentro de los términos señalados y adjuntar y/o anexar los documentos soportes que informen sobre el evento y acompañar los documentos que acrediten las características y temática donde se justifique la relación del mismo con las actividades desarrolladas por el solicitante dentro de la Institución. Verificada la disponibilidad presupuestal por parte del Decano de Facultad o del respectivo Directivo, éste la justificará a la Vicerrectoría correspondiente. Igual procedimiento rige para los funcionarios dependientes de Rectoría, quienes lo harán a través de su respectivo Jefe inmediato.

PARÁGRAFO 1º: Toda solicitud de comisión nacional o local deberá presentarse para cumplir el trámite respectivo, con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha prevista, para la iniciación de la comisión. Las comisiones internacionales que requieran de visa, deberán presentarse a Rectoría después de cumplir el trámite respectivo como mínimo con (30) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la iniciación de la comisión sin efecto de extemporaneidad. Las Comisiones internacionales correspondientes a las dependencias de la

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. B.	FECHA	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2014-08-26				
Revisado por SIGED	<i>[Signature]</i>	2014-03-26				
Aprobado por: RECTORÍA	<i>[Signature]</i>	2014-03-26				

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6899 del 26 de Agosto de 2014

rectoría, serán aprobadas por la misma, para la Vicerrectoría Académica será aprobada por el Vicerrector Académico y para las dependencias de la Vicerrectoría Administrativa por el Vicerrector Administrativo y Financiero.

PARÁGRAFO 2º: Comisiones extemporáneas, Son todas aquellas solicitudes que no cumplan con el tiempo mínimo estipulado para su presentación según Parágrafo anterior, por lo tanto estas solicitudes de comisión deberán presentarse para cumplir el trámite respectivo, con un mínimo de Siete (7) días hábiles de anticipación a la fecha prevista en la comisión y la administración realizara el abono respectivo al comisionado solo hasta su regreso.

ARTICULO 3º: El Rector y los respectivos Vicerrectores para la autorización de la comisión, tendrán en cuenta los siguientes **CRITERIOS:**

1. Las características del evento y su relación con las necesidades e intereses institucionales en materia de Investigación, docencia, capacitación o proyección a la comunidad.
2. La trayectoria laboral del solicitante, modalidad de vinculación, las funciones que desempeña y la relación de ellas con las características del evento
3. La disponibilidad presupuestal


ARTÍCULO 4º: El beneficiario de la comisión adquiere para con la Universidad las siguientes **OBLIGACIONES:**

1. Reintegrarse a sus labores ordinarias inmediatamente después de finalizada la comisión.
2. Presentar, un informe detallado de las actividades desarrolladas durante el término de la comisión, dentro de los 15 días corrientes siguientes a la finalización de la comisión, al respectivo Jefe inmediato del comisionado un informe detallado de las actividades desarrolladas durante el término de la comisión, con copia a recursos humanos, área que hará el control de este requisito.
3. Entregar a la Biblioteca los documentos de interés académico o institucional recibidos durante la comisión, los cuales serán enviados por el departamento al cual pertenece el comisionado.

ARTÍCULO 5º: **CONDICIONES GENERALES.** La solicitud de comisión universitaria define los viáticos y serán otorgados así:

a) como un **Anticipo de Gastos de Viaje**, Se requiere presentar los documentos soportes que certifiquen los gastos de viaje para realizar la legalización de dicho anticipo de acuerdo a lo establecido por cada rubro y no se imputara como un mayor ingreso salarial.

Los valores de Comisiones asignados como **Anticipo de gastos de viaje** se asignan según los siguientes criterios

ORIGEN Y APROBACIÓN	Visto	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2014-08-26				
Revisado por: SIGED		2014-03-26				
Aprobado por: RECTORÍA		2014-03-26				

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6899 del 26 de Agosto de 2014

1. La asignación del anticipo de gastos de viaje será realizada de acuerdo a la escala de viáticos y cubrirá los rubros de:

Alimentación, hotel en caso que la universidad no lo pague directamente, transporte terrestre o de otras modalidades, taxis aeropuerto, fotocopias, y otros que se especifique o se autoricen en los procedimientos.

2. Los ordenadores del gasto y los beneficiarios deberán garantizar el seguimiento, cumplimiento y óptima ejecución de los recursos asignados.

3. Para la legalización del anticipo de gastos, deberá diligenciarse en formato de legalización de viáticos, y seguir el procedimiento establecido para ello.

4. Los viáticos otorgados como anticipo de gastos de viaje no legalizados, dentro de los 5 días hábiles siguientes al regreso del funcionario, serán reportados por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto al departamento de Recursos Humanos para descuento por nómina de los recursos entregados. Esto de acuerdo a lo establecido en el formato de solicitud de anticipo gasto de viaje.

5. Los funcionarios deben ajustar sus gastos de acuerdo al límite diario establecido en la presente resolución. No se reconocerán valores superiores a los establecidos

6. No se realizara la entrega de anticipos de viaje a funcionarios que tengan anticipos de gastos de viaje pendientes por legalizar, lo cual será verificado por el funcionario designado por el Departamento de Contabilidad.

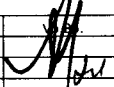
ARTÍCULO 6º: Fijar los **valores** como **ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE** dentro del **TERRITORIO NACIONAL** así:

Se fijan los valores diarios así:

NACIONALES		
RUBRO	NIVEL A	NIVEL B
HOTEL	250.000	150.000
ALIMENTACIÓN Y TAXIS	100.000	60.000
Total General	350.000	210.000

Parágrafo 1º: Definiciones de Niveles

Nivel A, Cargos de los funcionarios institucionales, vicerrectores, directores, decanos, Jefe, Docentes a Excepción de Auxiliares Administrativos y Servicios Generales

ORIGEN Y APROBACIÓN	V.S.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2014-08-26				
Revisado por SIGED		2014-03-26				
Aprobado por: RECTORÍA		2014-03-26				

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6899 del 26 de Agosto de 2014

Nivel B, Auxiliares Administrativos y personal de Servicios Generales

Parágrafo 2º: Los conceptos que se pueden cancelar con el "**Anticipo para Gastos de Viaje**" incluyen: alojamiento, alimentación y transporte durante un día completo de comisión; cuando en la comisión no haya lugar a noche pernoctada, o se asigne la utilización del apartamento dispuesto por la universidad para su uso en la ciudad de Bogotá o el alojamiento sea cubierto por la universidad directamente o por intermedio de la agencia de viajes, se reconocerán los rubros de alimentación, taxis y traslado aeropuertos.

Parágrafo 3º: Reconocer como valor de transporte traslado aeropuerto: ciudad-aeropuertos la suma de \$150.000.00 "por una vez en cada comisión".

NACIONALES		
RUBRO	NIVEL A	NIVEL B
TRASLADO AEROPUERTOS	150.000	150.000
Total General	150.000	150.000

ARTICULO 7º: Los costos derivados en forma total o parcial por concepto de inscripciones o demás eventos de interés institucional u otros valores dentro de la comisión serán autorizados por la respectiva Vicerrectoría o Rectoría y se consignará en la solicitud.

PARÁGRAFO: Cuando haya lugar a cancelación de inscripción por parte de la Tesorería de la universidad y este no pueda ser realizado, se podrán entregar los recursos a manera de anticipo al funcionario comisionado, con la obligación posterior de presentar la factura correspondiente a nombre de la Universidad.

ARTICULO 8º: Cuando se autorice desplazamiento a **la ciudad de Bogotá**, se asignará lo relativo a alojamiento en el apartamento que para tal efecto tiene la Universidad. En este evento se reconocerán los rubros de alimentación y taxis por cada día de comisión y traslado aeropuertos por una vez en cada comisión.

PARÁGRAFO: Cuando no se encuentre disponibilidad en el cupo del apartamento de Bogotá, se le autorizará al funcionario el valor total por día determinado en el artículo 6º de esta resolución. Este será el único caso en que la Tesorería pagará el 100% de viáticos para los viajes a Bogotá.

ARTICULO 9º: Para reconocer el valor del anticipo para los gastos de Viaje se tendrá en cuenta el número de noches pernoctadas por el funcionario en la comisión, información que se indicará en la solicitud.

ARTICULO 10º: Se reconocerá tiquete aéreo para comisiones a ciudades capitales y en los casos en que el comisionado deba sufragar los gastos donde no exista transporte aéreo. Los gastos de viaje y

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vº	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA	<i>[Firma]</i>	2014-08-26				
Revisado por: SIGED		2014-03-26				
Aprobado por: RECTORÍA		2014-03-26				

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6899 del 26 de Agosto de 2014

ruta terrestre serán reembolsados a través de cuentas de cobro o facturas con sus respectivos soportes presentados a la Administración una vez regrese de la comisión y en cumplimiento del proceso de pagos definido en las normas de la universidad y en los tiempos máximo establecidos por la presente resolución.

ARTICULO 11º: Fijar los valores como **ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE** al exterior así:

INTERNACIONALES			
PAÍSES	VICERRECTORES	NIVEL A	NIVEL B
EUROPA			
HOTEL	\$250 €	\$250 €	\$180 €
ALIMENTACIÓN Y TAXIS	\$90 €	\$90 €	\$60 €
TOTAL	\$340 €	\$340 €	\$240 €
ESTADOS UNIDOS Y MÉXICO			
HOTEL	USD 250	USD 200	USD 140
ALIMENTACIÓN Y TAXIS	USD 120	USD 90	USD 60
TOTAL	USD 370	USD 290	USD 200
SUR Y CENTRO AMERICA			
HOTEL	USD 150	USD 150	USD 120
ALIMENTACIÓN Y TAXIS	USD 90	USD 90	USD 60
TOTAL	USD 240	USD 240	USD 180
BRASIL Y CHILE			
HOTEL	USD 200	USD 150	USD 120
ALIMENTACIÓN Y TAXIS	USD 120	USD 90	USD 60
TOTAL	USD 320	USD 240	USD 180

Parágrafo: Estos valores cubren la estadía diaria en los sitios de destino y cubre: Hoteles, transporte, alimentación.

ARTICULO 12º: En **COMISIONES INTERNACIONALES**, además de los gastos de viaje se reconocerá lo siguiente:

ORIGEN Y APROBACIÓN	Voz	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2014-08-26				
Revisado por: SIGED		2014-03-26				
Aprobado por: RECTORÍA		2014-03-26				

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6899 del 26 de Agosto de 2014

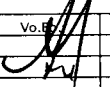
1. **TIQUETES AÉREOS** En la ruta directa a la sede del evento.
2. **TARJETA DE TURISMO y/o COSTOS DE VISA** Para casos de los países que lo requieran.
3. **TRASLADOS AEROPUERTOS** Ida- regreso desde y hasta el sitio de estancia. Estos valores se reintegrarán presentando los soportes.
4. **IMPUESTOS MIGRATORIOS** De salida del país y países de destino. Estos valores, cuando se causen, se reintegrarán presentando los soportes.
5. **SEGURO MEDICO** Por el término de la comisión.
6. **OTROS GASTOS** Eventuales dentro de la comisión, previamente autorizados. Estos valores se reintegrarán presentando los soportes.

ARTICULO 13º: Cuando la comisión sea académica para adelantar estudios y el período de permanencia en el exterior sea mayor a una semana, los anticipos de gastos de viaje se reconocerán de acuerdo al alojamiento que el comisionado tenga en su condición de estudiante.

ARTICULO 14º: Legalización Anticipo de Gastos de Viaje Viáticos para personal de Planta: Docente y Administrativo

La legalización del Anticipo de Gastos de Viaje se debe presentar dentro de los 5 días hábiles después de realizada la comisión, evento, etc. Previa autorización del jefe inmediato o el ordenador del gasto

- Efectuar la entrega del formato de legalización de Anticipo de Gastos de Viaje en el cual se relacionan los gastos generados por cada rubro, debidamente autorizados por el ordenador del gasto o jefe inmediato.
- Si se recibió apoyo para inscripción en forma total o parcial, deberá adjuntar la factura cancelada a nombre de la Universidad Autónoma de Occidente con fecha correspondiente al mes en que se realiza el evento ya que no podrá ser presentada fuera de cierre.
- Deberá relacionar y adjuntar todos los documentos soporte, expedidos en original en el formato de legalización de Anticipo de Gastos de Viaje, nombre del funcionario respectivo, lugar, fecha, nombre o razón social, NIT cedula de ciudadanía del beneficiario de pago, concepto del gasto y el valor, firma y sello o firma y sellos de registradora.
- Los reintegros de dinero en moneda local o extranjera (dólares y euros) correspondiente a los Gastos de Viaje asignados según la tabla autorizada, se deberán realizar en la Tesorería de la universidad citando el número de cedula, siempre y cuando estos billetes o monedas no se encuentren rotos, cercenados, rayados o deteriorados.
- Los pagos efectuados por el beneficiario de la comisión en el exterior, incurrido en moneda extranjera ante un tercero deben ser soportados mediante factura o documento equivalente para la legalización del anticipo de gastos de viaje, en cumplimiento a la normatividad legal vigente.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. B.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2014-08-26				
Revisado por: SIGED		2014-03-26				
Aprobado por: RECTORÍA		2014-03-26				

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6899 del 26 de Agosto de 2014

- Solo pueden prescindir de recibos de pago dentro del territorio nacional, cuando el servicio de transporte autorizado por el ministerio de transporte pertenece al orden particular tales como, taxis y buses urbanos.
- Los recibos que sean rechazados por mal diligenciamiento, enmendaduras o tachones, Nit o timbre que no correspondan, gastos no autorizados dentro de la presente resolución o cualquier otra razón, no serán reconocidos.

La presentación de recibos, certificados, y demás documentos que evidencien falsedad o adulteración, así como la apropiación indebida de recursos será objeto de las acciones disciplinarias que correspondan.

ARTICULO 15º: La presente resolución rige a partir del 01 de Octubre de 2014, y se aplicará incluso para todas las comisiones que siendo solicitadas en fecha anterior se ejecuten posterior a la fecha de vigencia.

ARTICULO 16º: La presente resolución deroga la Resolución de Rectoría No. 6299 del Marzo 19 de 2010.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de Agosto de dos mil catorce (2014).



LUIS H. PÉREZ
Rector



ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ
Secretario General

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2014-08-26				
Revisado por SIGED		2014-03-26				
Aprobado por: RECTORÍA		2014-03-26				