

SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"

- Fecha de expedición: 14/10/2009
- Fecha de entrada en vigencia: 14/10/2009
- [Temas del Documento](#)
- [Mapa del Documento](#)

Temas del documento

RESOLUCIÓN 1566 DE 2009

(14 de octubre)

"Por la cual se deroga la resolución No. 079 del 28 de enero de 2009, se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos y gastos de viaje, auxilio de viaje, auxilio o gasto de marcha, gastos de transporte y estadía, apoyos económicos y gastos por concepto de adquisición de bienes y servicios, avances y legalizaciones en la Universidad Nacional de Colombia"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades concedidas por el numeral 18 del artículo 16 del Acuerdo 011 de 2005, expedido por el Consejo Superior Universitario

CONSIDERANDO QUE:

Según lo establecido en el numeral 18 del Artículo 16 del Acuerdo No. 011 de 2005 expedido

por el Consejo Superior Universitario, es función del Rector expedir las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Universidad, y que no sean competencia de otra autoridad universitaria.

Se hace necesario determinar los procedimientos para el pago de los viáticos y gastos de viaje, auxilio de viaje, auxilio o gasto de marcha, gastos de transporte y estadía, apoyos económicos y gastos por concepto de adquisición de bienes y servicios en la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de dar cumplimiento, entre otros, a los principios de transparencia, economía y ética establecidos en el Estatuto General de la Universidad, artículo 4, adoptado mediante el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 011 del 12 de marzo de 2005.

Se hace necesario impartir las normas que permitan velar por la administración de los recursos financieros posibilitando a la vez el cumplimiento rápido, eficaz y seguro de las actividades tendientes a los fines misionales de la Universidad.

Para el desarrollo de las actividades inherentes a la calidad de becarios, monitores, pasantes, auxiliares de extensión, auxiliares de docencia (académicos en formación), estudiantes auxiliares y estudiantes vinculados a proyectos de investigación, los estudiantes pueden requerir desplazarse a lugares diferentes a la Sede de vinculación y que la Universidad debe proveer los recursos para el efecto.

El Consejo Superior Universitario reglamentó las comisiones que se pueden otorgar a los docentes mediante el Acuerdo 22 y 24 de septiembre de 2007.

El auxilio o gasto de marcha, auxilio de viaje, gastos de transporte y estadía, apoyo económico y viáticos y gastos de viaje reconocidos a estudiantes, contratistas, a miembros de cuerpos colegiados, evaluadores externos y docentes ad-honorem, según corresponda, no genera relación laboral con la Universidad, tan solo se fija con el propósito de garantizar el cumplimiento de labores académicas, investigativas o de extensión que requieran el desplazamiento.

RESUELVE: CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Para efectos de esta resolución y con miras a lograr unidad de criterios en el alcance de los términos empleados en la misma se adoptan las siguientes definiciones:

1.1 Apoyo económico: Corresponde a los recursos económicos autorizados por los ordenadores del gasto a estudiantes, docentes y administrativos, con el fin de cubrir gastos relacionados con la participación en eventos académicos, científicos, artísticos, culturales y deportivos.

1.2 Auxilio o gasto de marcha: [Derogado por el art.11 del Acuerdo CSU 11 de 2011.](#) Corresponde a desembolsos realizados por la Universidad a los estudiantes para cubrir gastos ocasionados en una práctica extramural o salida de campo, de conformidad con el Acuerdo [23](#) de 1997, modificado por el Acuerdo [42](#) de 1997, ambos del Consejo Superior Universitario.

1.3 Auxilio de Viaje: Son los gastos de alojamiento, alimentación y transporte o movilización, dentro del perímetro urbano o rural del lugar diferente a la Sede de vinculación en que los estudiantes deben desarrollar actividades, en su calidad de becarios, monitores, pasantes, auxiliares de extensión, auxiliares de docencia (académicos en formación), estudiantes auxiliares, estudiantes vinculados a proyectos de investigación, representantes estudiantiles a nivel de facultad, sede y nacional y aquellos a quienes por alguna situación académica, científica, artística, cultural o deportiva deban representar a la Universidad en lugar distinto de su sede habitual de vinculación.

1.4 Avance: Anticipo en dinero para cubrir gastos por concepto de viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, auxilio o gasto de marcha, auxilio de viaje, apoyos económicos

y en casos excepcionales, para la adquisición de bienes y/o servicios.

1.5 Gastos de transporte y estadía: Se refiere a los gastos de alojamiento, alimentación y transporte dentro del perímetro urbano o rural del lugar diferente al domicilio de la orden contractual celebrada con la Universidad Nacional de Colombia, en que debe incurrir una persona natural que para la ejecución del objeto de la misma, requiera desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual.

1.6 Gastos por concepto de adquisición de bienes y/o servicios: Son erogaciones que se efectúan de manera excepcional, para atender compromisos urgentes e imprescindibles previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución.

1.7 Legalización de avances: Es el trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance concedido, con la presentación de documentos soporte que cumplan los requisitos exigidos en el estatuto tributario, para la respectiva revisión, aprobación y registro contable de las operaciones efectuadas.

1.8 Resolución de Autorización de Gasto (RAG): Acto administrativo mediante el cual se ordena el gasto de una suma de dinero a favor de un beneficiario, previa existencia del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Si el registro presupuestal del acto administrativo se efectúa con anterioridad o durante la fecha de la comisión o actividad objeto del desplazamiento, se constituye en un avance.

1.9 Servicios materiales no calificados: Son los servicios técnicos o asistenciales prestados por personas naturales, en los cuales predominan las actividades materiales y que se requieren para el desarrollo de una actividad específica.

1.10 Viáticos y gastos de viaje: Son los gastos de alojamiento, alimentación y transporte o movilización de los docentes y administrativos dentro del perímetro urbano o rural del lugar a donde debe cumplir las actividades objeto del desplazamiento.

Dentro de esta categoría se incluyen los gastos de alojamiento, alimentación y transporte correspondientes a la movilización, de: a) Miembros de los cuerpos colegiados a nivel de facultad, sede y nacional, diferentes a los representantes estudiantiles; b) Evaluadores externos; c) Personalidades que en razón de su especial prestancia intelectual, profesional, cultural, académica, científica, política, empresarial, comercial, social, deportiva o artística, han sido invitados por la Universidad a participar en actividades de investigación, formación o extensión, d) Personal no vinculado a la carrera profesoral universitaria que realiza actividades académicas en las modalidades de profesores visitantes, adjuntos, especiales, expertos, pasantes posdoctorales, docentes ocasionales y temporales ad-honorem de que tratan los Acuerdos del Consejo Superior Universitario Números 035 de 2002 y 016 de 2005.

Artículo 2. La presente resolución será aplicable a:

2.1 Los empleados docentes y administrativos, vinculados a la Universidad Nacional de Colombia, bajo cualquier modalidad legal y reglamentaria.

2.2 Los miembros de los cuerpos colegiados a nivel de facultad, sede y nacional, cuando así lo establezca la Universidad Nacional de Colombia.

2.3 Los evaluadores externos en el marco de la promoción docente y de la productividad académica y evaluadores externos de proyectos de investigación o publicaciones de productividad académica.

2.4. Las personas naturales contratadas por la Universidad Nacional de Colombia mediante orden contractual, siempre y cuando la orden lo establezca.

2.5. Las personas naturales que no tienen vinculación con la Universidad y que prestan servicios ad-honorem.

2.6. Personalidades que en razón de su especial prestancia intelectual, profesional, cultural, académica, científica, política, empresarial, comercial, social, deportiva o artística, han sido

invitados por la Universidad a participar en actividades de investigación, formación o extensión.

2.7. Estudiantes en calidad de becarios, monitores, pasantes, auxiliares de extensión, auxiliares de docencia (académicos en formación), estudiantes auxiliares y estudiantes vinculados a proyectos de investigación o extensión o a quienes por alguna situación académica, científica, artística, cultural o deportiva deban representar a la Universidad en lugar distinto de su sede habitual de vinculación o aquellos que dentro de un plan curricular deban asistir a prácticas extramurales o salidas de campo.

Artículo 3. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos, que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos no sean destinados a ningún otro fin. En consecuencia, no se podrá adquirir bienes o servicios, ni autorizar viáticos y gastos de viaje, auxilio de viaje, apoyos económicos, gastos de transporte y estadía sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible.

Artículo 4. Se podrá elaborar una sola resolución de ordenación del gasto para cubrir varios desplazamientos a una misma persona, cuando el período de tiempo entre uno y otro sea inferior al plazo establecido para trámite de legalización del avance, es decir, cinco (5) días hábiles. En tal caso, se entenderá como un solo avance.

Artículo 5. Cuando una persona deba permanecer un día pernoctando fuera de la sede habitual de vinculación, se reconocerá hasta el cien por ciento (100%) del valor correspondiente a la escala de viáticos establecida mediante el Decreto expedido anualmente por el Departamento Administrativo de la Función Pública para comisiones de servicio o actividades en el interior o en el exterior del país. Cuando no se requiera pernoctar, se reconocerá hasta el 50% de dicho valor.

Para los estudiantes en calidad de becarios, monitores, pasantes, auxiliares de extensión, auxiliares de docencia (académicos en formación), estudiantes auxiliares, o estudiantes vinculados a proyectos de investigación, la escala de viáticos se aplicará de acuerdo con el ingreso percibido en la resolución de vinculación. En caso de no percibir ingreso alguno, se aplicará el valor establecido en la primera escala del Decreto.

Parágrafo. Si la actividad a desarrollar, según concepto de quien la asigne, no requiere la presencia de la persona por más de media jornada laboral, se podrá reconocer viáticos y gastos de viaje siempre y cuando no utilice vehículos al servicio de la Universidad.

Artículo 6. Tratándose de comisiones o desarrollo de actividades en lugares situados a menos de cincuenta (50) kilómetros de la Sede habitual de vinculación los ordenadores del gasto, podrán determinar el pago excepcional de viáticos y gastos de viaje a docentes y administrativos, gastos de transporte y estadía a contratistas, y auxilio de viaje a estudiantes en su calidad de becarios, monitores, pasantes, auxiliares de extensión, auxiliares de docencia (académicos en formación), estudiantes auxiliares, o estudiantes vinculados a proyectos de investigación en cuantías inferiores al equivalente a siete (7) SMLDV (salario mínimo legal diario vigente), teniendo en cuenta el criterio del día de permanencia y día no pernoctado, las condiciones de transporte y la distancia.

Artículo 7. Para el cumplimiento de prácticas docentes y salidas de campo a una distancia mayor de cincuenta (50) kilómetros de la sede o sitio habitual de trabajo, la cuantía de los viáticos y gastos de viaje de los docentes y administrativos con asignación mensual igual o superior a tres (3) SMLMV (salario mínimo legal mensual vigente), será la suma de siete (7) SMDLV por día de permanencia y del cincuenta (50%) de este valor por día no pernoctado.

Parágrafo. Cuando la asignación salarial mensual sea inferior a la cuantía indicada, el personal docente o administrativo recibirá viáticos de acuerdo con la escala establecida por el decreto

anual que expide el Departamento Administrativo de la Función Pública para el año en vigencia.

Artículo 8. Para la movilización en desarrollo de comisiones o actividades encomendadas se podrá utilizar medios de transporte público o institucional en los viajes oficiales a menos que el Rector o el ordenador del gasto autoricen otro medio de transporte.

Artículo 9. Para los viajes por vía aérea se autorizará el uso de pasajes en la clase económica o en su defecto la tarifa más baja disponible en el mercado y se reconocerá el valor de los impuestos y/o tasas aeroportuarias. Si el beneficiario desea utilizar un servicio más costoso al autorizado deberá asumir el excedente. Cuando se presente un cambio de fecha u hora en el viaje, sin justificación, y esto genere un sobre costo, el beneficiario deberá asumir el gasto de sus propios recursos.

Parágrafo. Únicamente se podrá autorizar el uso de pasajes en clase ejecutiva a personalidades que en razón de su especial prestancia intelectual, profesional, cultural, académica, científica, política, empresarial, comercial, social, deportiva o artística lo exijan como condición para asistir a los eventos a los cuales la Universidad los haya convocado.

Artículo 10. La Universidad asignará por conveniencia institucional, tiquetes aéreos de la clase económica obtenidos en programa de millas de acuerdo con los convenios suscritos con aerolíneas a través de agencias de viajes. Estos tiquetes serán utilizados exclusivamente para viajes institucionales. Ningún funcionario podrá negarse a la asignación de este tipo de tiquetes.

Artículo 11. El comisionado podrá recibir viáticos y gastos de viaje de otra entidad o institución. Cuando la entidad externa asuma parcialmente los conceptos que configuran los viáticos o gastos de viaje (alojamiento, alimentación y transporte o movilización dentro del perímetro urbano o rural), el respectivo ordenador de gasto podrá autorizar proporcionalmente, de acuerdo con la escala establecida en el Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública, el gasto relativo al concepto de viático o gasto de viaje no asumido por la entidad externa.

Artículo 12. Si ocurriere la cancelación o suspensión de una comisión o actividad objeto del avance, o si fuera cumplida en un término inferior al previsto, el beneficiario del avance se obliga a reintegrar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su retorno, según corresponda, el valor de los viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, auxilio o gasto de marcha o auxilio de viaje que no sean ejecutados. En este caso se requiere derogar o modificar la resolución que ordenó el gasto, indicando los nuevos valores y períodos, según corresponda.

Artículo 13. Los viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, auxilio o gasto de marcha o auxilio de viaje autorizados para viajes al exterior se liquidarán y pagarán con la tasa representativa del mercado (TRM) del día en que se registre presupuestalmente el gasto, lo cual deberá quedar indicado en la resolución de ordenación del gasto. En todo caso, el valor a pagar no podrá superar el valor del registro presupuestal.

Artículo 14. No se autorizarán viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, auxilio o gasto de marcha o auxilio de viaje superiores a un día para salir un viernes o un día previo a festivo, salvo cuando se trate de 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 día festivo o cuando en desarrollo de actividades docentes sean necesarias tales como salidas de campo, prácticas académicas con estudiantes, o se programen actividades con fines investigativos durante esos días. Esta excepción debe ser autorizada por quien otorga el avance.

Artículo 15. Texto original subrayado fue modificado por art. 1, Resolución Rectoría 40 de 2010. Los docentes que se encuentren en año sabático tendrán derecho a viáticos y gastos de viaje, solamente en desarrollo de proyectos académicos iniciados antes de esta situación administrativa, siempre y cuando exista autorización expresa del Consejo Superior Universitario, de conformidad con lo dispuesto en el literal h del numeral 6 del artículo 39 del Acuerdo 35 de 2002.

Artículo 16. Se podrá conceder en forma simultánea hasta tres (3) avances a un mismo docente o administrativo, para cualquiera de los fines establecidos en esta resolución.

Artículo 17. Podrá adicionarse en tiempo y/o valor el acto administrativo que ordena el gasto para los casos contemplados en los numerales 1.2, 1.3, 1.5, 1.6 y 1.10 de la presente resolución, previo al vencimiento del plazo establecido y siempre que se haya justificado una situación específica que así lo exija. En estos casos, deberá expedirse un nuevo acto administrativo que modifique el primero y que deberá contar con la disponibilidad y registro presupuestal correspondiente al valor adicionado, en caso de haberse requerido.

Artículo 18. Cuando por situaciones de las aerolíneas o para viajes al exterior se requiera viajar con anticipación al inicio del evento y el retorno se deba efectuar con posterioridad a la fecha del evento, el valor de los viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, auxilio o gasto de marcha o auxilio de viaje, cubrirán desde la fecha de salida del viaje hasta la fecha de regreso.

Artículo 19. El formato de descuento por avance no legalizado, establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, deberá ser diligenciado cada vez que se autorice un avance a un docente o administrativo.

CAPÍTULO II VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 20. El acto administrativo mediante el cual se otorga una comisión de servicios a un empleado docente o administrativo, deberá especificar el nombre y apellidos del comisionado, el número del documento de identidad, cargo, asignación mensual (asignación básica y gastos de representación), objeto y lugar en el que va a cumplir la comisión, el número de días de la comisión, fecha de salida y retorno. Para ordenar el gasto de los viáticos y gastos de viaje, será necesario especificar el tipo de transporte, valor diario de los viáticos, valor total de los viáticos y gastos de viaje y el número del certificado de disponibilidad presupuestal con cargo al cual se autoriza el gasto.

Parágrafo. La autorización de la comisión y de la ordenación del gasto podrá establecerse en un solo acto administrativo o por separado, según las competencias y delegaciones establecidas en cada caso.

Artículo 21. Cuando se presenten las siguientes situaciones, los viáticos y gastos de viaje se calcularán con la escala de viáticos establecida mediante el Decreto anual que expide el Departamento Administrativo de la Función Pública y en ningún caso se podrá superar dicha escala:

- a. Comisiones de servicios para que los docentes y administrativos puedan desplazarse a sitios diferentes a su sede habitual de trabajo. Los viáticos y gastos viaje se liquidarán de acuerdo con la asignación básica y gastos de representación.
- b. Comisión de servicios para docentes y administrativos que asistan a eventos deportivos o culturales en representación de la Universidad. En este caso, los viáticos y gastos de viaje se podrán autorizar hasta por el valor equivalente a la base de liquidación que corresponda a tres punto cinco (3.5) SMLMV, para eventos dentro o fuera del territorio nacional.
- c. Desplazamiento de los miembros de los consejos, diferentes a representantes estudiantiles, a nivel de facultad, sede o nacional, que no sean empleados de la Universidad. Los viáticos y

gastos de viaje se podrán autorizar hasta por el valor máximo establecido en la escala de viáticos.

d. Desplazamiento del personal no vinculado a la carrera profesoral universitaria, para realizar actividades académicas en las modalidades de profesores ad-honorem: adjuntos, especiales o temporales. En este caso, los viáticos y gastos de viaje se podrán autorizar hasta por el valor máximo establecido en la escala de viáticos.

e. Texto original subrayado fue modificado por Art. 14, Resolución Rectoría 857 de 2010. Desplazamiento de profesores visitantes de otras universidades o instituciones de investigación o de educación superior nacionales o extranjeras de reconocido prestigio, o personalidades que en razón de su especial prestancia intelectual, profesional, cultural, académica, científica, política, empresarial, comercial, social, deportiva o artística, han sido invitados por la Universidad a participar en actividades de investigación, formación o extensión. En este caso, los viáticos y gastos de viaje se podrán autorizar hasta por el valor máximo establecido en la escala de viáticos aplicable en el territorio nacional.

Parágrafo 1. En los casos en que previa evaluación económica sea más favorable para la Universidad, se podrá adquirir con un único proveedor los servicios de alojamiento y alimentación para las salidas a eventos deportivos o culturales de la totalidad de los participantes. Asimismo, el transporte en medio masivo podrá ser contratado a un mismo proveedor. Cuando se adquieran conjuntamente este tipo de servicios, no se otorgaran viáticos y gastos de viaje de acuerdo con lo establecido en el literal b del presente artículo.

Parágrafo 2. Para el caso de que trata el literal b, el transporte autorizado deberá ser por vía terrestre. Sólo en los casos en que por ubicación geográfica no sea posible trasladarse por vía terrestre o porque la distancia del recorrido sea superior a cuatrocientos cincuenta kilómetros (450 kms.), se autorizará tiquetes aéreos conforme a lo establecido en la presente resolución. En todo caso, por equidad, las personas que participen en un mismo evento viajarán por el mismo medio de transporte.

Parágrafo 3. En el caso de contratos o convenios celebrados por la Universidad con otras entidades, en los cuales se haya previamente establecido el presupuesto por concepto de viáticos y gastos de viaje, prevalecerá lo allí indicado, y no se regirá por la escala de viáticos establecida mediante el Decreto anual que expide el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 22. El valor de los viáticos y gastos de viaje para evaluadores externos se liquidará, de la siguiente manera:

a. Para los evaluadores externos en el marco de la promoción docente y de la productividad académica se tendrán en cuenta las tarifas aplicadas por la Universidad, previo pronunciamiento del Comité Interno de Asignación de Puntaje respecto a la base que se utilizará para su liquidación.

b. Para los evaluadores externos de proyectos de investigación o publicaciones se tendrán en cuenta las tarifas aplicadas por Colciencias, previo pronunciamiento de la Vicerrectoría de Investigación o dependencia que haga sus veces respecto a la base que se utilizará para su liquidación.

Lo anterior en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 011 de 2003, la Resolución de Rectoría No. 329 del 12 de marzo de 2009 y las disposiciones que los modifiquen, complementen o sustituyan.

Artículo 23. Los viáticos y gastos de viaje de los docentes y administrativos vinculados en medio tiempo o de cátedra se liquidarán con base en el salario que les correspondería en dedicación de tiempo completo.

CAPÍTULO III

AUXILIO O GASTO DE MARCHA Y AUXILIO DE VIAJE

Artículo 24. El auxilio o gasto de marcha por día será autorizado por los Consejos de Facultad hasta un máximo de medio (0.5) SMLDV (salario mínimo legal diario vigente) por estudiante, según lo establezca la Dirección de Bienestar Universitario de la respectiva Sede, de conformidad con el Acuerdo 23 de 1997, modificado por el Acuerdo 42 de 1997, ambos del Consejo Superior Universitario.

Parágrafo. El auxilio o gasto de marcha se reconocerá únicamente cuando el estudiante deba pernoctar en el lugar de la práctica y éste se encuentre a cincuenta (50) kilómetros o más de la ciudad habitual de vinculación del estudiante.

Artículo 25. El valor del auxilio de viaje para representantes estudiantiles a nivel de facultad, sede y nacional corresponde a la suma de siete (7) salarios mínimos diarios legales por día de desplazamiento a ciudades diferentes a la Sede de vinculación del estudiante de conformidad con el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 004 del 2000 y las normas que lo subroguen, modifiquen o adicionen.

Artículo 26. El valor del auxilio de viaje para los becarios, monitores, pasantes, auxiliares de extensión, auxiliares de docencia (académicos en formación), estudiantes auxiliares y estudiantes vinculados a proyectos de investigación será la suma de siete (7) salarios mínimos diarios legales por día de desplazamiento a ciudades diferentes a la Sede de vinculación del estudiante.

Parágrafo 1. En caso que el proyecto de investigación no cuente con los recursos suficientes, se podrá otorgar el auxilio de viaje a los estudiantes vinculados a proyectos de investigación por un valor inferior al indicado en el presente artículo.

Parágrafo 2. El auxilio de viaje establecido en esta resolución se pagará en su totalidad por día pernoctado, en caso contrario se reconocerá solo el 50%.

Artículo 27. El valor del auxilio de viaje para estudiantes que asistan a eventos académicos, científicos, artísticos, culturales o deportivos en representación de la Universidad será hasta por el valor equivalente a la base de liquidación que corresponda a tres punto cinco (3.5) SMLMV de la escala de viáticos establecida en el Decreto anual que expide el Departamento Administrativo de la Función Pública, para eventos dentro o fuera del territorio nacional.

CAPÍTULO IV

AVANCES PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE, AUXILIO O GASTO DE MARCHA Y AUXILIO DE VIAJE

Artículo 28. La solicitud de avance se tramitará en el formato establecido para tal fin, por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en lo posible, con cinco (5) días hábiles de antelación para viajes nacionales y con diez (10) para viajes internacionales, al inicio de la comisión o de la actividad objeto del avance.

Parágrafo 1. De cumplir con lo establecido en el presente artículo las tesorerías o dependencias que hagan sus veces, deberán efectuar el giro de los recursos con antelación de tres (3) días hábiles al inicio de la comisión o de la actividad objeto del avance para comisiones nacionales y de cinco (5) días hábiles para viajes internacionales.

Parágrafo 2. De no cumplirse con el tiempo previsto en el presente artículo, el pago de los viáticos y gastos de viaje, auxilio o gasto de marcha o auxilio de viaje, se podrá efectuar durante el período de la comisión o la actividad objeto del avance, siempre y cuando el acto administrativo de ordenación del gasto cuente con el registro presupuestal respectivo antes de iniciar la comisión o la actividad objeto del avance.

Parágrafo 3. Si el giro de los recursos no se efectúa en el período de la comisión o la actividad objeto del avance, éste se podrá efectuar después de su finalización, siempre y cuando el acto administrativo de ordenación del gasto cuente con el registro presupuestal respectivo antes de

iniciar la comisión o la actividad. En este caso, será requisito para el giro la entrega de la declaración explícita y/o los demás documentos de legalización que establezca la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, para este fin.

Artículo 29. Una vez conferida la comisión, el docente o administrativo deberá autorizar por escrito al respectivo tesorero o quien haga sus veces, en el formato definido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, para que de su sueldo o de sus prestaciones sociales se descuenta el valor del avance no legalizado.

Artículo 30. En los casos en que el docente o administrativo no utilice vehículo de la Universidad y haya sido autorizado mediante resolución a viajar en vehículo particular, la Universidad asumirá los gastos propios de la adquisición del combustible y el(los) peaje(s). Para la legalización de estos gastos, el comisionado deberá presentar las facturas o documentos equivalentes. En este caso, el docente o administrativo, viajará bajo su responsabilidad y la Universidad no asumirá gastos diferentes a los mencionados en la resolución de ordenación del gasto.

Artículo 31. Texto original subrayado fue modificado transitoriamente por Art. 1, Resolución Rectoría 1141 de 2018. Se podrán conceder avances a nombre de un empleado docente o administrativo para sufragar gastos de alojamiento, alimentación y transporte de: a) Miembros de los cuerpos colegiados a nivel de facultad, sede y nacional, b) Evaluadores externos, c) Personal no vinculado a la carrera profesoral universitaria que realizan actividades académicas en las modalidades de profesores visitantes, especiales, y temporales ad-honorem que deban desplazarse para desarrollar actividades a ellos asignadas, en un lugar distinto a su domicilio, d) Profesores visitantes de otras universidades o instituciones de investigación o de educación superior nacionales o extranjeras de reconocido prestigio, o personalidades que en razón de su especial prestancia intelectual, profesional, cultural, académica, científica, política, empresarial, comercial, social, deportiva o artística, han sido invitados por la Universidad a participar en actividades de investigación, formación o extensión, e) Estudiantes a quienes se les otorgue auxilio o gasto de marcha para cubrir gastos ocasionados en una práctica extramural o salida de campo, f) Becarios, monitores, pasantes, auxiliares de extensión, auxiliares de docencia (académicos en formación), estudiantes auxiliares y estudiantes vinculados a proyectos de investigación, g) Representantes estudiantiles a nivel de facultad, sede y nacional y h) Estudiantes que por alguna situación académica, científica, artística, cultural o deportiva deban representar a la Universidad en un lugar distinto de la sede de vinculación del estudiante.

Parágrafo 1. Los avances de que trata el presente artículo, serán autorizados por el respectivo ordenador del gasto a través de resoluciones de ordenación del gasto, a nombre de un empleado docente o administrativo quien previa autorización expresa, se hará responsable del avance y de su respectivo proceso de legalización y suscribirá el formato de descuento de avance no legalizado. En la resolución de ordenación del gasto se debe indicar que el giro se efectuará a nombre del miembro del cuerpo colegiado, evaluador externo, docente ad-honorem, estudiante y relacionar el nombre completo y su documento de identidad.

Parágrafo 2. Podrá efectuarse un único giro al docente encargado de la práctica extramural o salida de campo cuando a criterio del ordenador del gasto, este trámite represente una mayor eficiencia administrativa y financiera, dado el volumen de estudiantes y la cuantía de la asignación a cada uno de ellos.

CAPÍTULO V

GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTADÍA

Artículo 32. La solicitud de avance se tramitará en el formato establecido para tal fin, por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en lo posible, con cinco (5) días hábiles de

antelación para viajes nacionales y con diez (10) para viajes internacionales, al inicio de la actividad objeto del avance.

Parágrafo 1. De cumplir con lo establecido en el presente artículo las tesorerías o dependencias que hagan sus veces, deberán efectuar el giro de los recursos con antelación de tres (3) días hábiles al inicio de la comisión o de la actividad objeto del avance para comisiones nacionales y de cinco (5) días hábiles para viajes internacionales.

Parágrafo 2. De no cumplirse con el tiempo previsto en el presente artículo, el pago de los gastos de transporte y estadía, se podrá efectuar durante el período de la actividad objeto del avance, siempre y cuando el acto administrativo de ordenación del gasto cuente con el registro presupuestal respectivo antes de iniciar la actividad objeto del avance.

Parágrafo 3. Si el giro de los recursos no se efectúa en el período de la actividad objeto del avance, éste se podrá efectuar después de su finalización, siempre y cuando el acto administrativo de ordenación del gasto cuente con el registro presupuestal respectivo antes de iniciar la actividad. En este caso, será requisito para el giro la entrega de la declaración explícita y/o los demás documentos de legalización que establezca la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, para este fin.

Artículo 33. Se podrán conceder gastos de transporte y estadía a contratistas, siempre y cuando en la respectiva orden contractual, éstos hayan sido autorizados, exista saldo suficiente para cubrir el valor del avance y se haya pactado que el tesorero o quien haga sus veces realice el descuento cuando el avance no sea legalizado oportunamente.

Artículo 34. A los contratistas de la Universidad Nacional de Colombia que deban desplazarse del domicilio contractual para cumplir con el objeto de una orden contractual, se aplicará el equivalente de la escala de viáticos establecida en el decreto expedido anualmente por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se fijan las respectivas escalas de viáticos para el año en vigencia, tomando como base el valor mensualizado de la orden contractual.

Artículo 35. El interventor o supervisor de la orden contractual ejercerá el control sobre el cumplimiento del objeto del avance autorizado al contratista así como de su legalización.

CAPÍTULO VI

AVANCES POR GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTADÍA

Artículo 36. Se podrán conceder avances a contratistas para sufragar gastos de alojamiento, alimentación y transporte. La solicitud de avance para contratistas deberá tramitarse en el formato establecido para tal efecto, en el cual se deberá establecer el valor mensualizado de la orden contractual.

Artículo 37. La resolución de ordenación del gasto de los contratistas contendrá como mínimo la siguiente información: el nombre y apellidos, el número del documento de identidad, el valor mensualizado de la orden contractual, objeto y lugar en el que va a cumplir la actividad asignada, el número de días, fecha de salida y retorno, tipo de transporte, valor diario y total de los gastos de transporte y estadía y el número del certificado de disponibilidad presupuestal con cargo al cual se realiza el gasto que se autoriza.

Artículo 38. Previamente a la autorización del avance por concepto de gastos de transporte y estadía a favor del contratista, el interventor o supervisor de la orden contractual deberá verificar la existencia de saldo suficiente en la orden del contratista para atender el posible descuento del valor del avance en caso de que éste no sea legalizado oportunamente. En todo caso, la tesorería o dependencia que haga sus veces deberá, al momento del giro del avance, validar dicha información. De no existir saldo suficiente en la orden contractual el avance no podrá efectuarse bajo esta modalidad, sino aplicando el procedimiento dispuesto en el parágrafo 1 del presente artículo.

Parágrafo 1. En caso de que el saldo de la orden contractual no alcance a cubrir el valor de los gastos de transporte y estadía, se podrá autorizar el avance a nombre de un docente o administrativo, quien se responsabilizará del avance y de su legalización, para lo cual deberá firmar el formato de descuento de avance no legalizado que se haría efectivo en caso de que el servidor público no lo legalice oportunamente. El giro de los dineros se podrá efectuar directamente al contratista, para lo cual se deberá relacionar en la resolución de ordenación del gasto, el nombre y documento de identidad del contratista.

Parágrafo 2. Durante el tiempo del desplazamiento y hasta que se legalice el avance no se tramitarán pagos al contratista, si éstos llegarán a afectar el saldo necesario para atender el descuento en caso de no ser legalizado el avance.

Artículo 39. No se autorizarán gastos de transporte y estadía a contratistas que tengan pendiente la legalización de avances anteriores, a menos que se trate de una ampliación del número de días requeridos para la actividad que se está realizando.

Todo el Capítulo VII fue modificado transitoriamente por Art. 2, Resolución Rectoría 1141 de 2018.

CAPÍTULO VII

AVANCES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 40. Se podrá conceder avances para adquisición de bienes y servicios, únicamente a docentes y administrativos.

Artículo 41. Se podrá autorizar avances para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Universidad para atender erogaciones urgentes e imprescindibles cuando la obligación deba ser satisfecha por exigencias del proveedor, de estricto contado. Así mismo, cuando las condiciones de compra ofrezcan ventajas financieras especiales por la cancelación contra entrega o que por la ubicación del proveedor no se pueden atender mediante órdenes contractuales. Este tipo de avances deben estar debidamente justificados, sustentados y su carácter excepcional debe explicarse en la motivación del acto administrativo que lo autoriza.

Parágrafo. Tratándose de la ejecución de proyectos de investigación o extensión, se podrá conceder avances para pago de servicios materiales no calificados cuando el proveedor exija el pago de contado.

Artículo 42. La solicitud de avance para adquisición de bienes y servicios se tramitará en el formato establecido para tal fin, por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

Artículo 43. El docente o administrativo podrá solicitar el trámite del avance, siempre que esta solicitud se haga con antelación suficiente, en lo posible, con cinco (5) días hábiles previos a la fecha en que se requiere efectuar los gastos autorizados en el avance.

Parágrafo. Se podrá efectuar el giro del avance para la adquisición de bienes o servicios con mayor antelación a la mencionada en este artículo, cuando por condiciones especiales se requiera, en cuyo caso deberá quedar debidamente justificado en el acto administrativo que ordena el gasto.

Artículo 44. La resolución de ordenación del gasto para adquisición de bienes y servicios contendrá como mínimo la siguiente información: el nombre, apellidos y número del documento de identidad del docente o administrativo que se hace responsable del avance, el tipo de bien o servicio se va a adquirir, el plazo dentro del cual se efectuará la adquisición y el número del certificado de disponibilidad presupuestal con cargo al cual se realiza el gasto que se autoriza.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGALIZACIÓN DE AVANCES

Artículo 45. Para la legalización de los avances por concepto de viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, auxilio o gastos de marcha, o auxilio de viaje, se requiere la

presentación por escrito del formato de declaración explícita, establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en donde se indique que efectivamente se dio cumplimiento al objeto del desplazamiento. Para los docentes se debe aplicar lo contemplado en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 24 de 2007 y las normas que lo subroguen, modifiquen o adicionen.

Parágrafo 1. Será discrecional del beneficiario del avance la entrega de las facturas o documentos equivalentes y no será de obligatorio cumplimiento para la legalización por concepto de viáticos y gastos de viaje. Si no se hace este trámite, el ingreso quedará a su cargo y por lo tanto deberá tenerlo en cuenta para su información tributaria en la presentación anual de la declaración de renta.

Artículo 46. Los avances por concepto de viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, apoyos económicos, auxilio o gastos de marcha, o auxilio de viaje y adquisición de bienes o servicios, deberán ser legalizados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del objeto del avance, o del vencimiento del plazo establecido, en los casos de adquisición de bienes o servicios. Las fechas de los documentos soporte deben corresponder a la de inicio de la comisión o de la actividad objeto del desplazamiento hasta la fecha de su terminación.

Será responsabilidad del docente encargado de la práctica, verificar que los estudiantes a quienes se les ha concedido auxilio o gastos de marcha o auxilio de viaje, se encuentren matriculados en el programa curricular respectivo.

Artículo 47. Los responsables de avances concedidos para la adquisición de bienes y/o servicios, deben legalizar los gastos con la entrega de facturas o documentos equivalentes las cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en el estatuto tributario y la correspondiente entrada de almacén en el caso de la adquisición de bienes devolutivos.

Artículo 48. Los responsables de avances deberán dar cumplimiento a las normas tributarias aplicables a la Universidad, en materia de retención en la fuente de impuestos nacionales, distritales y territoriales y devolución de IVA.

Parágrafo. Para el caso de soportes correspondientes a adquisición de bienes y/o servicios en el exterior, no aplican los requisitos en materia tributaria de que trata el presente artículo.

Artículo 49. Todo beneficiario de un avance deberá reintegrar a la tesorería o la dependencia que haga sus veces en la Universidad los recursos que no se gastaron del avance concedido.

CAPÍTULO IX

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES OTORGADOS

Artículo 50. Los dineros de los avances no podrán ser utilizados para efectuar las siguientes operaciones:

- a. Préstamos a empleados.
- b. Cambio de cheques.
- c. Pago de sueldos, vacaciones o prestaciones sociales que deban pagarse como consecuencia de una vinculación legal y reglamentaria o de contraprestaciones o anticipos derivados de una orden contractual.
- d. Préstamos transitorios a otras dependencias.
- e. Realizar pagos diferentes a los presupuestados en la resolución que autorizó el avance.

Artículo 51. En concordancia con las disposiciones de austeridad y eficiencia en el gasto, los superiores jerárquicos de los docentes y administrativos y los interventores para el caso de contratistas, deberán racionalizar los recursos de los desplazamientos autorizados.

Segundo inciso adicionado por Art. 1, Resolución Rectoría 222 de 2021: Para ello, se realizarán las actividades de manera remota a través de videoconferencias, video chat

u otros medios digitales, salvo que la presencialidad sea estrictamente necesaria.

Ver Resolución Rectoría 652 de 2021.

Artículo 52. Los pagos que se deban realizar con cargo a los recursos asignados a través de avances, se deberán hacer de contado y los documentos soporte de la legalización de los recursos deben ser acordes con la utilización de los mismos.

Artículo 53. La dependencia que legalice los avances deberá llevar un control de avances concedidos. Además, deberá realizar como mínimo un seguimiento mensual de los avances concedidos a docentes, administrativos y contratistas, con el fin de controlar el debido cumplimiento de los plazos de legalización establecidos en la presente resolución.

Artículo 54. Texto original subrayado fue modificado por Art. 2, Resolución Rectoría 222 de 2021. El valor del avance no legalizado por parte del docente o administrativo, dentro del término establecido en la presente resolución, se descontará, previa verificación de la capacidad de endeudamiento por parte de la Oficina de Personal o de la dependencia que haga sus veces, del sueldo o de las prestaciones sociales, teniendo como soporte la documentación enviada por parte de la dependencia encargada de efectuar la legalización. Estos casos, deberán ser informados por el jefe de la dependencia encargada de efectuar la legalización, mediante escrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, para lo de su competencia.

Artículo 55. Texto original subrayado fue modificado por Art. 3, Resolución Rectoría 222 de 2021. Los avances no legalizados girados a contratistas se deberán descontar del saldo de la respectiva orden contractual.

Estos casos, deberán ser informados por el jefe de la dependencia encargada de efectuar la legalización, mediante escrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, para lo de su competencia.

Artículo 56. Texto original subrayado fue modificado por Art. 4, Resolución Rectoría 222 de 2021. Los docentes, administrativos y contratistas a quienes se les concedan avances, serán responsables fiscal, pecuniariamente y disciplinariamente por el manejo de los recursos entregados y por incumplimiento de la legalización oportuna.

Artículo 57. Texto original subrayado fue modificado por Art. 5, Resolución Rectoría 222 de 2021. Todo avance deberá ser legalizado en el Sistema de Gestión Financiera - QUIPU antes del día 31 de diciembre del año en que ha sido girado, con excepción de los siguientes casos: a) Para el cumplimiento de actividades académicas o administrativas impostergables, para lo cual el ordenador del gasto indicará en el respectivo acto administrativo la exposición de motivos para extender el plazo, indicando la fecha en que se deberá llevar a cabo la legalización. b) Cuando los avances no legalizados no se alcancen a informar al área de nómina, dentro de las novedades de nómina del cierre del mes de diciembre, y por consiguiente no se apliquen los respectivos descuentos. En este caso, se tendrá como soporte el oficio de entrega de las novedades al área de nómina para que sean aplicados en el mes de enero del siguiente año y se informará a la Oficina Nacional de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

Artículo 58. El Gerente Nacional Financiero y Administrativo adoptará y/o implementará los procedimientos para el giro y legalización de avances de conformidad con lo establecido por el artículo 5 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 20 de 2004.

Artículo 59. Las delegaciones para autorizar viáticos y gastos de viaje y gastos de transporte y estadía se rigen por la resolución de Rectoría 980 del 23 de agosto de 2004 y las demás

normas que la subroguen, modifiquen o adicionen.

Artículo 60. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las resoluciones de Rectoría Nos. [79](#) del 28 de enero de 2009, [595](#) del 21 de julio de 2005, [567](#) del 31 de mayo de 2007, [620](#) y [628](#) del 12 de mayo de 2008 y la resolución de Rectoría No. [1331](#) del 12 de septiembre de 2008, modifica parcialmente el Artículo [7](#) de la resolución de Rectoría No. 407 de 2004 y el artículo [3](#) de la resolución No. 17 de 2007 de la Vicerrectoría de Investigación así como todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los catorce (14) días del mes de octubre de 2009.

MOISÉS WASSERMANN

Rector

Grabando...
