

RESOLUCIÓN NÚMERO 00057
31 ENE 2011

**POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA GASTOS ADMINISTRATIVOS DE VIAJE
Y DE TRANSPORTE PARA CONTRATISTA**

EL RECTOR DEL TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 24 del Acuerdo 03 del 22 de abril de 2009.

CONSIDERANDO:

- 1) Que el Tecnológico de Antioquia no cuenta con una reglamentación para reconocimiento de gastos administrativos para contratistas, que para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales deban desplazarse a otros municipios, fuera del Área Metropolitana.
- 2) Que por tal razón, es necesario establecer el monto de los gastos administrativos para las personas que tienen vínculos contractuales con la Institución y en razón de sus actividades tengan que adelantar gestiones, en sitios diferentes a su sede habitual de actividades,

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

CAMPO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES Y RECONOCIMIENTO

ARTÍCULO PRIMERO: CAMPO DE APLICACIÓN.- Los procedimientos contenidos en la presente Resolución son aplicables a las personas que tienen vínculos contractuales con la Institución en razón de la contratación estatal o que brindan soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones y que sean designadas directamente por el representante legal del Tecnológico de Antioquia

ARTÍCULO SEGUNDO: 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 ADMINISTRATIVOS.- Es el valor que se reconoce a las personas que tienen vínculos contractuales con el Tecnológico de Antioquia 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 del Tecnológico de Antioquia, 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 el Tecnológico de Antioquia, en donde se haga constar el lugar donde se cumplió un encargo y el tiempo de permanencia de la persona designada para realizarlo.

ARTÍCULO TERCERO: RECONOCIMIENTO Y PAGO.- El reconocimiento y pago de los gastos administrativos y de transporte, serán autorizados por el Director inmediato y tendrán vistos buenos del Rector y del Director Administrativo y Financiero donde se designa a un contratista para que brinde soporte en los procesos académico administrativos y de investigaciones, dentro del desarrollo de actividades específicas en sitios diferentes de su sede habitual.

ARTÍCULO CUARTO: En dicha autorización que reconoce el pago de gastos administrativos y de transporte, deberá determinarse:

- El nombre e identificación de la persona delegada para llevar a cabo la gestión.
- El sitio donde se va a llevar a cabo la actividad.
- El objeto del viaje.
- El término o duración del viaje.
- El valor de los gastos de viaje y la tarifa de transporte que se aplica.

PARÁGRAFO 1º.- Para que el pago de gastos administrativos y de transporte proceda, deberán estar estipulados en el respectivo contrato, orden contractual o documento equivalente. Igualmente, según lo estipulado en la tabla contenida en el artículo noveno de esta Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: Los interventores o supervisores de los contratistas donde estén adscritos ejercerán control sobre el cumplimiento del objeto de las gestiones encomendados en sus respectivas dependencias.

CAPITULO SEGUNDO

MONTO DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE Y DE LOS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO SEXTO: Los contratistas 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 administrativos cuando sea del caso.

Los gastos de transporte serán los establecidos por las diferentes empresas transportadoras para cada vigencia

Los Gastos Administrativos serán cancelados a las tarifas definidas en el artículo noveno y su monto estará establecido por salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARÁGRAFO: Si ocurriere la cancelación o suspensión de un viaje, 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 administrativos y de transporte.

ARTÍCULO SÉPTIMO: GASTOS DE TRANSPORTE LOCAL: Cuando se autorice un viaje y se requiera transporte local para realizar dicha gestión y deben desplazarse dentro del mismo municipio, se reconocerán gastos adicionales para transporte, por una sola vez para todo el período de la actividad hasta el equivalente de dos (2) salarios mínimos legales diarios vigentes.

PARÁGRAFO.- Cuando la persona designada para realizar un viaje le sea asignado vehículo de propiedad del Tecnológico de Antioquia, no le serán reconocidos los gastos de transporte.

ARTÍCULO OCTAVO: CERTIFICADOS DE PERMANENCIA E INFORME.- Las personas a quienes se les autorice realizar gestiones fuera de su sede habitual de actividades, deberán llevar consigo un Certificado de Permanencia o Cumplido expedido por el Tecnológico de Antioquia, debidamente autorizado y diligenciado con los datos del contratista y el itinerario a cumplir, el cual debe devolver oportunamente a la Tesorería de la Institución con las firmas donde se haga constar que se cumplió la gestión. Igualmente deberán presentar a los interventores o supervisores de los contratos 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 de gastos administrativos y de transporte a quienes tengan pendiente la legalización de Certificados de Permanencia o Cumplidos de viajes anteriores.

ta

CAPITULO TERCERO

TARIFA DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO NOVENO La siguiente Tabla General establece las tarifas máximas para la liquidación y pago de gastos administrativos a los contratistas del Tecnológico de Antioquia que lleven a cabo gestiones, en sitios diferentes a su sede habitual de actividades, el valor será de acuerdo al Salario Mínimo Legal Mensual Vigente para cada vigencia y se ajustará al múltiplo de mil más cercano, de acuerdo con la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	VALOR EN SMMLV	VALOR
HOSPEDAJE	1.7 SMLDV por pernocta	\$30.000
ALIMENTACIÓN desayuno	0.56 SMLDV por desayuno	\$10.000
ALIMENTACIÓN almuerzo	0.56 SMLDV por almuerzo	\$10.000
ALIMENTACIÓN comida	0.56 SMLDV por comida	\$10.000

PARÁGRAFO 1º.- En los Proyectos de Investigación con financiación específica, se podrán reconocer y autorizar el pago de gastos administrativos y de transporte a los contratistas, hasta por las sumas destinadas a estos conceptos y que figuren en los presupuestos aprobados por la Dirección de Investigaciones, los cuales en ningún caso pueden superar los valores máximos establecidos en esta Resolución.

PARÁGRAFO 2º.- REAJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LAS TARIFAS.- Las tarifas de los gastos administrativos fijadas en la presente Resolución se reajustarán o modificarán anualmente en la misma proporción que el Gobierno Nacional defina la asignación del salario mínimo mensual legal de cada vigencia.

PARÁGRAFO 3º.- Para efectos de facilitar la aplicación de las tarifas de los gastos administrativos, el valor total resultante se ajustará por exceso al múltiplo de mil más cercano.

ARTÍCULO DÉCIMO: No se podrán autorizar viajes que causen gastos administrativos 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 viaje 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 administrativos y de transporte desde el día anterior, igualmente cuando la actividad no requiere de pernocta sólo se reconocerá dos alimentaciones.

C.A. 1.9

Por regla general, no se reconocerán gastos de viaje para realizar gestiones en sitios ubicados a menos de sesenta (60) kilómetros de distancia de la Sede habitual de actividades de la persona designada.

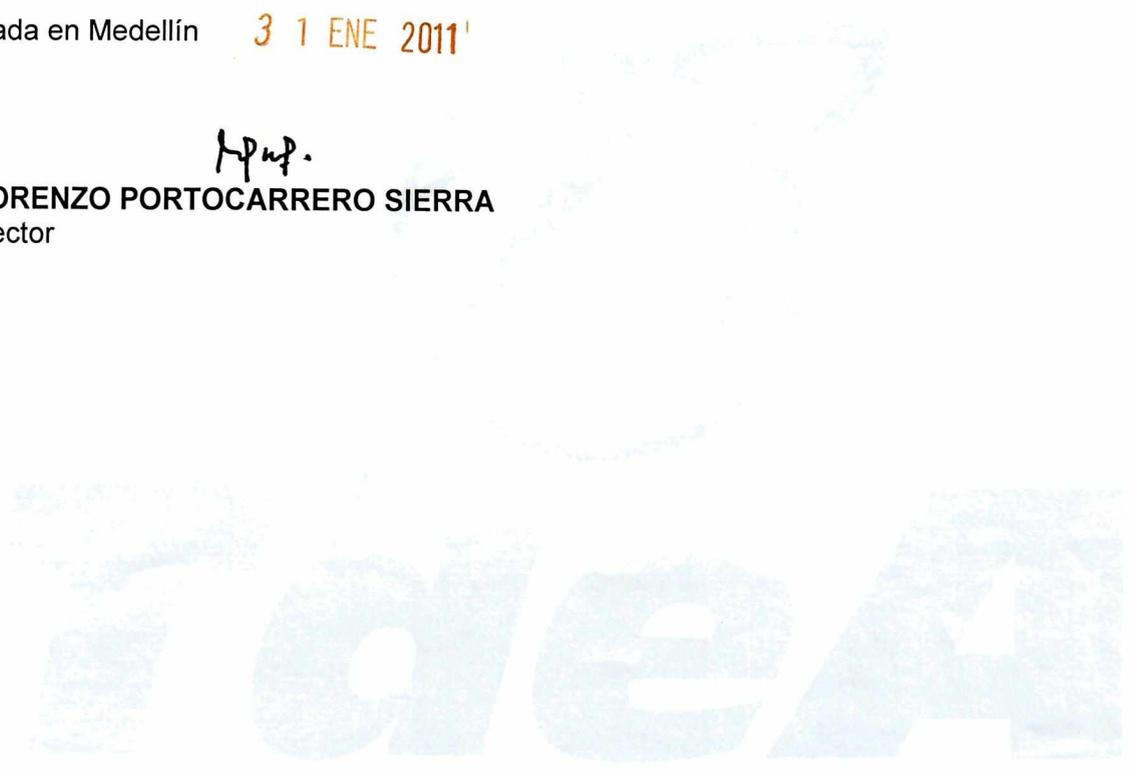
ARTÍCULO ONCE: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Medellín **31 ENE 2011'**

L.P.S.

LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
Rector



TR