



RESOLUCION N° **0271** DE 08 ABR. 2022

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional y deroga Resolución Rectoral No.0805 del 13 de julio de 2012”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

en ejercicio de sus facultades constitucionales (Artículo 69° de la Constitución Política de Colombia), legales (Ley 30 de 1992) y estatutarias (Artículo 25° del Acuerdo No. 035 del 2005 del Consejo Superior) y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo No. 014 del 12 de junio de 1997 del Consejo Superior Universitario, se acordó en su Artículo 1°: *“Autorizar al Rector para que ordene el pago con cargo al presupuesto de la Entidad, de los gastos que se ocasionen por concepto de los desplazamientos de los Miembros del Consejo Superior a sitios diferentes a la sede habitual, en desempeño de sus funciones.”*

Que mediante el Acuerdo No. 016 del 10 de junio de 2005, el Consejo Superior Universitario, creó y reglamentó los estímulos académicos para los docentes ocasionales y los docentes de cátedra de la Universidad Pedagógica Nacional.

Que de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 25 del Acuerdo No. 035 del 13 de diciembre de 2005 del Consejo Superior Universitario, le corresponde al Rector suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Que mediante el Acuerdo No. 004 del 24 de febrero de 2022 se expidió el Estatuto de Personal Administrativo para la Universidad Pedagógica Nacional y se derogó el Acuerdo No. 006 de 2006 del Consejo Superior, y en su artículo 110°. Comisión, establece que *“El empleado público se encuentra en comisión cuando cumple las funciones propias de su cargo, misiones, adelanta estudios, o atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del Rector de la Universidad”*.

Que mediante el mismo Acuerdo No. 004 de 2022, en el literal a) Artículo 110° - Comisión, establece la siguiente tipología para las comisiones en la Universidad: a) en comisión de servicio. El rector podrá conceder comisión de servicio administrativo cuando el empleado público inscrito en carrera administrativa ejerce temporalmente las funciones propias de su encargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo, cumple misiones especiales o participa en eventos de índole académica o administrativa. Igualmente, cuando atiende invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjera, cuando realiza visita de observaciones autorizadas convenientes para la implementación plan de desarrollo y de interés para la institución, realiza visita de observación que interese a la Universidad, previo el cumplimiento de requisitos Reglamento expedido por la Rectoría para estos efectos”.

Que mediante el Acuerdo No. 004 del 31 de enero de 2006 del Consejo Superior Universitario, *“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 016 de 2005 del Consejo Superior”*, en su Artículo 2° acordó adicionar al Artículo 1°: *“PARÁGRAFO. Los docentes ocasionales del Instituto Pedagógico Nacional, podrán ser beneficiados del sistema de estímulos académicos reglamentados en el presente Acuerdo.”*

Que mediante Resolución Rectoral No. 0815 del 17 de julio de 2008, se reglamentó lo pertinente al personal supernumerario de la Universidad Pedagógica Nacional, y en su Artículo 12° se establecen como derechos fundamentales, en su condición de servidores públicos, los contenidos en la Ley 734 de 2002, Artículo 33° y demás normas vigentes.

Que el Artículo 15° de la precitada Resolución establece que lo no regulado en esta norma, se remitirá a las normas de tipo general que por la naturaleza de la vinculación le sean aplicables.

Que mediante los Acuerdos No. 033 del 04 de noviembre de 2011 y No. 003 de febrero 16 de 2012, el Consejo Superior Universitario, reglamentó las comisiones para los profesores de planta de la Universidad Pedagógica Nacional, así como para los profesores con vinculación provisional y de planta del Instituto Pedagógico Nacional.



RESOLUCION N° **0271** DE **08 ABR. 2022**

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional y deroga Resolución Rectoral No.0805 del 13 de julio de 2012”

Que de conformidad con el Artículo 14 del Acuerdo No. 006 del 06 de mayo de 2021 que modifica Artículo 73 - Afectación Presupuestal para Gastos no Contractuales y Corrientes del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 44 de diciembre 15 de 2015 “Por medio del cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional” se indica que “...La ordenación del gasto de carácter no contractual se realizará mediante Resolución, con excepción de la nómina, los servicios públicos, la cuota de Auditaje, los gastos bancarios, los impuestos y los viáticos de los funcionarios al interior del país”.

Que mediante el Acuerdo No. 023 del 06 de diciembre de 2021 del Consejo Superior Universitario, se aprobó el Presupuesto General de la Universidad Pedagógica Nacional para la vigencia fiscal del año 2022 y en su Artículo 10° estableció “Para efectos del pago de viáticos, gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alimentación, hospedaje o de transporte o según corresponda la clasificación del CICP) que sean asignados a los contratistas de la Universidad, a los integrantes del Consejo Superior, entre otros, se realizarán con el mismo procedimiento interno utilizado para los funcionarios”. Para el efecto, igualmente se tendrá en cuenta la norma que modifique, adicione o sustituya el citado Acuerdo, en la respectiva vigencia fiscal.

Que atendiendo los principios de eficacia, economía y celeridad, con el fin de contribuir con la racionalización de los gastos de funcionamiento del Estado, los ordenadores del gasto deben propender por la reducción en los desplazamientos de personal, privilegiando el uso de TIC, (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y en lo posible, programando los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte, en particular aéreas; razón por la cual se hace necesario establecer las tarifas según los criterios indicados.

Que para la aplicación de las tarifas y demás aspectos relacionados se tendrá como referencia el Decreto que esté vigente para la respectiva vigencia fiscal, por el cual el Gobierno Nacional fija la Escala de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del Artículo 1° de la Ley 4ª de 1992, que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior del país.

Que se hace necesario establecer los valores a pagar y su legalización, de los gastos de desplazamiento (servicios de alojamiento para estancias cortas y de suministro de comidas) y gastos de transporte para las personas que celebren contrato de prestación de servicios con la Institución y deban desplazarse en cumplimiento de su objeto contractual, a sitios diferentes del domicilio contractual, siempre y cuando estén pactados en el respectivo contrato; y de los miembros del Consejo Superior Universitario, sin vinculación laboral, cuando en cumplimiento de sus funciones deban asistir a reuniones y otras actividades fuera de la sede principal de la Universidad, de conformidad con la codificación establecida en el CICP-Catálogo Integral de Clasificación Presupuestal.

Que se debe reglamentar el pago y legalización de los viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte de los funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, miembros del Consejo Superior Universitario, con vinculación laboral con la Universidad Pedagógica Nacional, los gastos para la operación de los vehículos relacionados con peajes, mantenimiento, combustible, repuestos, parqueaderos, los servicios de transporte aéreo y terrestre y demás gastos requeridos para el cumplimiento de las comisiones, de conformidad con la codificación establecida en el CICP-Catálogo Integral de Clasificación Presupuestal, el Manual de Procesos y Procedimientos y demás normas vigentes

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Objeto: Establecer las disposiciones aplicables en materia de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los funcionarios, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, trabajadores oficiales, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional.



RESOLUCION N° **0271** DE 08 ABR. 2022

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional y deroga Resolución Rectoral No.0805 del 13 de julio de 2012”

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

Artículo 2º. Definiciones: Para efectos de la presente Resolución, se adoptan las siguientes definiciones:

Comisión de Servicio: Es una de las situaciones administrativas en la que un funcionario, docente ocasional, docente catedrático, personal supernumerario, trabajador oficial, o Miembro del Consejo Superior Universitario con vínculo laboral o contractual con la Universidad Pedagógica Nacional es autorizado para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo, en lugar diferente a su sede habitual de trabajo o prestación de servicios, cumple misiones especiales, participa de eventos o actividades de índole académico o administrativo.

Área o Sede Habitual de Trabajo: Se entiende por sede habitual de trabajo, el territorio o sitio dentro del cual el servidor público presta habitualmente sus servicios.

Acto Administrativo: Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. Para efectos de la presente Resolución, se tendrá en cuenta como Actos administrativos los siguientes:

- a) Acuerdos
- b) Resoluciones
- c) Comunicaciones oficiales

Viáticos: Es el valor en dinero que se paga a los funcionarios, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario y trabajadores oficiales en comisión de servicio, para cubrir los gastos de manutención y alojamiento, con ocasión de un desplazamiento fuera de su área o sede habitual de trabajo en desarrollo de sus funciones.

Gastos de Viaje: Son los pagos por concepto de transporte aéreo, terrestre, fluvial, marítimo, tracción animal, entre otros, impuestos y tasas aeroportuarias, otorgados a los funcionarios, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario y trabajadores oficiales en comisión de servicio. Igualmente, los gastos de viaje que se autorizan a los conductores vinculados con la Universidad, para la operación del vehículo (peajes, combustible, mantenimiento, parqueaderos, otros) en desarrollo de salidas académico-administrativas, de conformidad con lo establecido en el CICP–Catálogo Integral de Clasificación Presupuestal.

Servicios de alojamiento, servicio de suministro de comidas, servicio de transporte de pasajeros: Es el pago que se hace a los contratistas de la Universidad Pedagógica Nacional para cubrir los gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y de transporte para realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato en un lugar diferente al de su habitual ejecución, siempre y cuando de manera previa haya sido pactado por la Universidad y el Contratista, y por ende se incluya la cláusula contractual, mediante la cual se pactan dichos gastos, y a los miembros del Consejo Superior sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional si en cumplimiento de sus funciones deben asistir a reuniones u otras actividades fuera de su sede habitual de trabajo o actividad, de conformidad con lo establecido en el CICP–Catálogo Integral de Clasificación Presupuestal.

Legalización: Es el trámite mediante el cual se debe presentar oportunamente los soportes que evidencian el cumplimiento de las actividades realizadas, así como los gastos ejecutados. Para la legalización de viáticos y los gastos de estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) se debe presentar el cumplido o certificación de asistencia al evento, actividad académica o administrativa. Para la legalización de los gastos de viaje, gastos de transporte, pago de bienes o servicios se debe presentar las facturas o documentos soporte, con los requisitos de ley, según la normatividad vigente.



RESOLUCION N° **0271** DE 08 ABR. 2022

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional y deroga Resolución Rectoral No.0805 del 13 de julio de 2012”

Artículo 3°. Alcance: Las disposiciones de la presente Resolución serán aplicables a las siguientes personas que prestan sus servicios en la Universidad Pedagógica Nacional:

1. Los funcionarios
2. Personal Supernumerario.
3. Docentes ocasionales y docentes catedráticos.
4. Trabajadores Oficiales.
5. Las personas naturales contratadas por la Universidad Pedagógica Nacional mediante contrato de prestación de servicios, cuando se pacte el pago de gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte.
6. Los Miembros del Consejo Superior Universitario, cuando en cumplimiento de sus funciones deban asistir a reuniones u otras actividades, en sitios diferentes a su sede habitual.

CAPITULO II

ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA TRÁMITE DE COMISIONES O ACTIVIDAD A REALIZAR CON O SIN EROGACIÓN, PAGO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y ESTADÍA (SERVICIOS DE ALOJAMIENTO Y DE SUMINISTRO DE COMIDAS) Y GASTOS DE TRANSPORTE, AL INTERIOR DEL PAÍS.

Artículo 4°. Acto Administrativo: Para efectos de la presente Resolución el acto administrativo que otorga la comisión de servicio o actividad a realizar, con o sin erogación, y ordena el pago de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte, al interior del país, es la comunicación oficial debidamente radicada en el aplicativo de Gestión Documental, firmada por el Jefe inmediato o funcionario autorizado, supervisor del contrato, aprobado por el Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero o Vicerrector de Gestión Universitaria, según sea el caso, donde se indique el nombre e identificación del funcionario, docente ocasional, docente catedrático, supernumerario, trabajador oficial, contratista o miembro del Consejo Superior Universitario, según sea el caso, la dependencia, el objeto, las fechas de la comisión de servicio o actividad y los gastos requeridos, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos, los Acuerdos del Consejo Superior Universitario Nos. 006 del 06 de mayo de 2021 y el No. 023 del 06 de diciembre de 2021 o las normas que los modifiquen o sustituyan, las Resoluciones de constitución de las cajas menores y demás normas vigentes.

Para los siguientes casos, el acto administrativo del beneficiario de la comisión o actividad se tramita de la siguiente forma:

1. Para las salidas de campo, comunicación oficial firmada por el Vicerrector Académico y aprobada por el Vicerrector Administrativo y Financiero mediante la cual se indica las fechas, recorridos, docentes responsables y demás datos, de conformidad con la programación de salidas previamente aprobada.
2. Si son adscritos al Instituto Pedagógico Nacional, comunicación oficial firmada por el Director del Instituto Pedagógico Nacional, supervisor del contrato en el caso de los contratistas, aprobada por el Vicerrector Administrativo y Financiero.
3. Sin son adscritos a las Vicerrectorías, comunicación oficial firmado por el jefe inmediato, supervisor del contrato en el caso de los contratistas, el Vicerrector correspondiente según sea el caso, aprobada por el Vicerrector Administrativo y Financiero.
4. Sin son gastos con cargo al Presupuesto de Inversión, comunicación oficial firmado por el jefe inmediato, supervisor del contrato en el caso de los contratistas, aprobada por el Rector, el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Vicerrector Académico o el Vicerrector de Gestión Universitaria, según sea el caso.
5. Sin son adscritos a la Rectoría, comunicación oficial firmada por el Rector, supervisor del contrato en el caso de los contratistas, aprobado por el Vicerrector Administrativo y Financiero.



RESOLUCION N° **0271** DE 08 ABR. 2022

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional y deroga Resolución Rectoral No.0805 del 13 de julio de 2012”

6. Para el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Gestión, el Director del IPN y el Secretario General, comunicación oficial firmada por el Rector y aprobada por el Vicerrector Administrativo y Financiero.
7. Para el Vicerrector Administrativo y Financiero comunicación oficial aprobada por el Rector.
8. Para el Rector, comunicación oficial aprobada por el Vicerrector Administrativo y Financiero.
9. Para los docentes en cumplimiento de salidas de campo y otras actividades académicas, comunicación oficial firmada por el Vicerrector Académico, aprobada por el Vicerrector Administrativo y Financiero, solicitando el pago de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los docentes, el conductor que se asigne más los gastos de viaje para la operación del vehículo.
10. Para los conductores, en desarrollo de otras actividades académicas y administrativas, comunicación oficial firmado por el subdirector de Servicios Generales, aprobado por el Vicerrector Administrativo y Financiero.
11. Para los Miembros del Consejo Superior Universitario, comunicación oficial firmada por el Rector, aprobada por el Vicerrector Administrativo y Financiero.
12. Para los apoyos académicos, administrativos y/o económicos al interior del país, que causen erogación como viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los profesores ocasionales y los de cátedra de la Universidad Pedagógica Nacional, y los docentes ocasionales del Instituto Pedagógico Nacional, reglamentados en los Acuerdos No. 016 del 10 de junio de 2005 y 004 del 31 de enero de 2006, del Consejo Superior Universitario y demás normas que lo subroguen, modifiquen o adicionen, el acto administrativo será la comunicación oficial firmada por el Vicerrector Académico y aprobado por el Rector y/o Vicerrector Administrativo y Financiero.
13. El acto administrativo para comisiones de servicio al interior del país con o sin erogación, para docentes de planta en virtud de los Acuerdos del Consejo Superior Universitario No. 033 del 04 de noviembre de 2011, 003 del 16 de febrero de 2012, y las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, será la comunicación oficial firmada por el Vicerrector Académico, aprobada por el Vicerrector Administrativo y Financiero, según el procedimiento allí establecido.

Parágrafo 1º. Ordenador del Gasto Funcionamiento: Para efectos de la presente Resolución, son ordenadores del pago de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte al interior del país el Rector y el Vicerrector Administrativo y Financiero, según sea el caso.

Parágrafo 2º. Ordenador del Gasto Inversión: Para efectos de la presente Resolución, son ordenadores del pago de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte al interior del país, con cargo al presupuesto de inversión, el Rector, el Vicerrector Administrativo y Financiero, El Vicerrector Académico, el Vicerrector de Gestión Universitaria, según sea el caso.

Parágrafo 3º: Presentación de los actos administrativos: Las comunicaciones oficiales que autorizan la comisión de servicio o actividad con o sin erogación, y ordena el pago de viáticos, gastos de viaje, gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte al interior del país deben ser presentados a la dependencia responsable del proceso dentro de los términos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos y normas vigentes, según sea el caso.

Artículo 5º. Verificación de los actos administrativos: Corresponde a la dependencia responsable de efectuar el trámite y pago, realizar la respectiva verificación de los actos administrativos, análisis, liquidación de gastos requeridos, solicitar los ajustes correspondientes y elaborar los comprobantes en el sistema financiero para efectuar los pagos ordenados.



RESOLUCION N° **0271** DE 08 ABR. 2022

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional y deroga Resolución Rectoral No.0805 del 13 de julio de 2012”

Parágrafo. Disponibilidad presupuestal. En ningún caso se podrá expedir acto administrativo de autorización de comisión de servicio y/o de ordenación del pago sin previo certificado de disponibilidad presupuestal y/o que exista disponibilidad de recursos en la caja menor respectiva, según sea el caso.

CAPITULO III

ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA TRÁMITE DE COMISIONES O ACTIVIDAD A REALIZAR, CON O SIN EROGACIÓN, PAGO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y ESTADÍA (SERVICIOS DE ALOJAMIENTO Y DE SUMINISTRO DE COMIDAS) Y GASTOS DE TRANSPORTE AL EXTERIOR

Artículo 6°. Acto Administrativo para Comisiones o actividades al Exterior: El acto administrativo para las comisiones de servicio o actividades al exterior, con o sin erogación, el pago de viáticos, gastos de viaje, gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, contratistas, personal supernumerario y miembros del Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional se otorgarán mediante Resolución motivada, suscrita por el Rector, previo trámite de la dependencia respectiva, según los documentos establecidos para el trámite y la normatividad vigente.

Para los siguientes casos de comisiones o desplazamientos al exterior se procederá así:

- a. La Resolución para los docentes de planta será expedida previo cumplimiento de los procedimientos establecido en el Acuerdo del Consejo Superior No. 033 del 04 de noviembre de 2011 y No. 003 de febrero 16 de 2012, y demás normas que lo subroguen, modifiquen o adicionen.
- b. La Resolución para el trámite y pago de los apoyos académicos, administrativos y/o económicos que causen erogación como el pago de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los docentes ocasionales, los docentes catedráticos de la Universidad Pedagógica Nacional y los docentes ocasionales del Instituto Pedagógico Nacional, será expedida de conformidad con lo reglamentado en los Acuerdos del Consejo Superior Universitario No. 016 del 10 de junio de 2005 y 004 del 31 de enero de 2006, y demás normas que lo subroguen, modifiquen o adicionen.
- c. Para el Rector, la comisión de servicio y los gastos correspondientes se otorgarán mediante Acuerdo del Consejo Superior.
- d. Para el Personal administrativo de la Universidad, se realizará mediante resolución rectoral con la motivación correspondiente.
- e. Para los gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte de contratistas de la Universidad Pedagógica Nacional, cuando previa autorización deban realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato en el exterior, se autorizará en la Resolución de ordenación del pago suscrita por el Rector o Vicerrector del cual dependa el contratista, siempre y cuando se incluya en el contrato la cláusula mediante el cual se autorizan dichos pagos.

Parágrafo 1°. Autorización: No podrá autorizarse el pago de viáticos ni gastos de viaje, desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte al exterior sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión o desplazamiento y ordene su reconocimiento.

Parágrafo 2°. Certificado de disponibilidad presupuestal: En ningún caso se podrá expedir acto administrativo de autorización de comisión de servicio y/o de ordenación del pago sin el previo certificado de disponibilidad presupuestal.



RESOLUCION N° **0271** DE 08 ABR. 2022

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional y deroga Resolución Rectoral No.0805 del 13 de julio de 2012”

CAPITULO IV

LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y ESTADÍA (SERVICIOS DE ALOJAMIENTO Y DE SUMINISTRO DE COMIDAS).

Artículo 7°. Tarifas al interior y exterior del país: El valor de los viáticos o de los gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) ocasionados por comisiones de servicio o desplazamiento al interior o exterior del país de funcionarios, trabajadores oficiales, personal supernumerario, docentes ocasionales, docentes catedráticos, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario se liquidarán con base en las escalas vigentes de viáticos fijadas por el Decreto que expida el Gobierno Nacional para la respectiva vigencia fiscal y las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, hasta por los valores y rangos, según la base de liquidación establecida en el Decreto que esté vigente.

Parágrafo 1°: Liquidación al exterior: Los viáticos o los gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) al exterior se liquidarán en pesos colombianos, según el valor en dólares estadounidenses que le corresponda, de acuerdo a la tasa representativa del mercado (TRM) proyectada para la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento. En la fecha en que se efectúe el registro presupuestal se realizará la liquidación definitiva según la TRM de ese día, y en caso de que el valor sea inferior al proyectado, se debe efectuar el reintegro por la diferencia.

Parágrafo 2°: Apoyos tramitados por la ORI: Los apoyos económicos para viáticos internacionales que se tramitan a través de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, se gestionarán y determinarán de conformidad con lo establecido en la Resolución Rectoral No. 0357 del 12 de marzo de 2014, o aquella que la modifique o derogue o sustituya, se liquidarán y pagarán de conformidad con los valores allí fijados.

Artículo 8°. Austeridad: Por efectos de austeridad en el gasto público, de conformidad con lo establecido en el Decreto anual que expida el Gobierno Nacional en esta materia, el Rector, el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Vicerrector(a) de Gestión Universitaria, según sea el caso, podrán autorizar en la comunicación oficial un porcentaje o valor inferior a las escalas de los viáticos diarios máximos fijados en Decreto que expida el Gobierno Nacional para la respectiva vigencia fiscal y las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 9°. Determinación de los viáticos, gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas): Para determinar el valor de los viáticos de los funcionarios, personal supernumerario, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad. Los viáticos, *gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas)* de los siguientes tipos de vinculación se determinarán así:

- Para los docentes catedráticos y docentes ocasionales de medio tiempo, los viáticos se determinan con base en la remuneración básica vigente de la categoría en la cual sean clasificados, que les correspondería a sus homólogos cuya vinculación es de docentes ocasionales de tiempo completo, según las equivalencias y puntos establecidos para los profesores ocasionales, en el Artículo 26 del Acuerdo del Consejo Superior No. 038 del 20 de noviembre de 2002 y las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Los gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) para las personas vinculadas a la Universidad Pedagógica Nacional mediante contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de su objeto, cuando deban desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual, siempre y cuando estén pactados en el mismo, se reconocerán de acuerdo a lo establecido en la presente Resolución, según sea el caso y utilizando la siguiente fórmula para determinar el valor mensual de sus honorarios, base de la liquidación:

$$Vm = (Vc/d) * 30$$

Dónde:

Vm: Es el valor mensual

Vc: Es el valor del contrato



RESOLUCION N° **0271** DE **08 ABR. 2022**

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional y deroga Resolución Rectoral No.0805 del 13 de julio de 2012”

d: La duración total del contrato expresada en días calendario.

El número de días se cuenta a partir de la fecha de perfeccionamiento y legalización del contrato o desde la fecha del acta de inicio si estuviere prevista, hasta la fecha de terminación pactada en el respectivo contrato.

Establecida la mensualidad de los honorarios que le corresponda, los gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) se determinarán con base en este valor, para lo cual se aplicará la tarifa que corresponda al rango, según las escalas de viáticos fijadas por el Decreto que expida el Gobierno Nacional para la respectiva vigencia fiscal y las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, hasta por los valores y rangos, según las bases de liquidación que allí se indiquen.

- c. Para los miembros del Consejo Superior Universitario, vinculados laboralmente con la Universidad Pedagógica Nacional, el pago de viáticos, se determinarán con base en su remuneración mensual y la tarifa que le corresponda, según la escala de viáticos fijada por el fijadas por el Decreto que expida el Gobierno Nacional para la respectiva vigencia fiscal y las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, hasta por los valores y rangos, según las bases de liquidación que allí se indiquen.
- d. Para los Miembros del Consejo Superior Universitario sin vinculación laboral con la Universidad Pedagógica Nacional, los gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) se determinarán con base en la remuneración mensual del cargo de Secretario General de la Universidad y la tarifa que le corresponda, según la escala de viáticos fijada por el fijadas por el Decreto que expida el Gobierno Nacional para la respectiva vigencia fiscal y las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan hasta por los valores y rangos, según las bases de liquidación que allí se indiquen.
- e. Para determinar el valor de los viáticos, los gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) por comisiones o desplazamientos con pernoctada en las fincas de la Universidad, del valor diario que corresponda, de conformidad con el tipo de vinculación y tarifa, se descontará el 60% por cada pernoctada, por concepto de servicio de alojamiento.

Si no se pernocta en las fincas de la Universidad, se pagarán las tarifas establecidas en la presente Resolución. Si la Universidad suministra el alojamiento y alimentación, no habrá lugar al pago de viáticos ni gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas).

- f. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.
- g. Los viáticos para el personal docente y directivo docente se calcularán sobre la asignación mensual que les corresponda según la escala de remuneración sin incluir primas, sobresueldos o bonificaciones adicionales.

Parágrafo 1º. Aproximaciones: Para liquidar el valor de los viáticos, gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) se tomará la tarifa que corresponda, según sea el caso y se aproximará a la unidad de centena inmediatamente inferior.

Parágrafo 2º. Pago proporcional: No habrá lugar al pago de viáticos, gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y suministro de comidas), o su pago se autorizará en forma proporcional, a criterio de la Universidad cuando en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio o viajes para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades públicas o privadas, los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad.

Artículo 10º. Pago: Con la aprobación del acto administrativo de la comisión o actividad a realizar por parte del ordenador del gasto, la Subdirección Financiera-Tesorería, o la caja menor respectiva efectuará los pagos autorizados. La dependencia responsable del giro de los recursos efectuará los registros a que haya lugar en el sistema financiero, según la normatividad y procedimientos vigentes. Cuando el pago se realice por la



RESOLUCION N° **0271** DE 08 ABR. 2022

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional y deroga Resolución Rectoral No.0805 del 13 de julio de 2012”

Subdirección Financiera- Tesorería dicho pago deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal antes de iniciar la comisión o actividad.

Artículo 11°. Aplicación de tarifas: La Universidad aplicará las tarifas que estén vigentes para la respectiva vigencia fiscal, con base en el Decreto del Gobierno Nacional que fija la escala de viáticos, de conformidad con lo establecido en la presente Resolución.

CAPITULO V

GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE AÉREO Y TERRESTRE

Artículo 12°. Gastos de viaje: En materia de transporte y gastos de viaje autorizados para los funcionarios, personal supernumerario, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, trabajadores oficiales, contratistas y miembros del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional se observarán las siguientes reglas para su reconocimiento:

- a. Los pasajes aéreos se suministrarán para las fechas del evento o actividad, según autorización del Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero o Vicerrector de Gestión Universitaria, según sea el caso, en clase económica o en su defecto la tarifa más baja disponible en el mercado.
- b. Cuando se requiera viajar con anterioridad o posterioridad, por itinerarios de las aerolíneas, hora de inicio y finalización de los eventos objeto de la comisión de servicio en el interior del país, o para viajes al exterior, el valor de los gastos de viaje se cubrirá desde la fecha de salida del viaje hasta la fecha de regreso, previa justificación y autorización del Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero o Vicerrector de Gestión Universitaria, según sea el caso.
- c. Si el beneficiario de tiquete aéreo modifica los horarios o fechas, sin mediar justificación, asumirá los costos adicionales que le cobre la aerolínea. En este caso el beneficiario de la comisión o actividad viajará bajo su responsabilidad y la Universidad no asumirá gastos diferentes al valor inicial del pasaje.
- d. Cuando el beneficiario de la comisión o actividad es autorizado por el Rector o Vicerrector Administrativo y Financiero, según sea el caso, a viajar en su vehículo propio o por otro medio de transporte terrestre, la Universidad reconocerá los gastos de peajes, combustible o el valor de pasaje, previa presentación de las facturas o documentos equivalentes. En este caso el beneficiario de la comisión o actividad se desplazará bajo su responsabilidad y la Universidad no asumirá gastos diferentes a los mencionados.
- e. En la comunicación oficial se podrá solicitar el valor requerido para gastos de transporte de taxi, para el desplazamiento del aeropuerto al sitio o lugar objeto de la comisión, en aquellas ciudades donde la distancia lo amerite.
- f. Para las salidas de tipo académico o administrativo, la Universidad asignará un vehículo y el dinero para cubrir los gastos de operación (peajes, combustible, repuestos, parqueaderos, otros). Si la disponibilidad del parque automotor es insuficiente, se utilizará servicio de transporte contratado por la Universidad.

CAPITULO VI

LEGALIZACIONES

Artículo 13°. Legalización: Los dineros entregados para viáticos, gastos de desplazamiento y estadía (Servicios de alojamiento y suministro de comidas) se deben legalizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión o actividad autorizada, en la dependencia que efectuó el pago, presentando el cumplimiento o certificación de asistencia. Los gastos de viaje pagados y afectados presupuestalmente de conformidad con la codificación establecida en el CICP-Catalogo Integral de Clasificación Presupuestal (gastos de transporte, peajes, parqueaderos, combustible, otros, entregados para la operación del vehículo en desarrollo de una salida) se deben legalizar con las facturas, documentos equivalentes o soportes a que haya lugar y efectuando los reintegros de los valores no ejecutados. El cumplimiento de comisión, previa verificación, será expedido por:



RESOLUCION N° **0271** DE 08 ABR. 2022

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional y deroga Resolución Rectoral No.0805 del 13 de julio de 2012”

- a) Si la comisión o actividad es para miembros del Consejo Superior Universitario o para el Rector, el cumplimiento será expedido por el Secretario General de la Universidad.
- b) Si la comisión es para los Vicerrectores, Director del IPN o el Secretario General, el cumplimiento será expedido por el Rector o por la entidad o persona organizadora del evento objeto de la comisión o actividad. Para los Decanos, el cumplimiento será expedido por el Vicerrector Académico, o por la entidad o persona organizadora del evento objeto de la comisión o actividad.
- c) Para las salidas de campo, el cumplimiento de los profesores será expedido por el Director del Departamento o superior inmediato del docente.
- d) Los conductores de la Universidad deben presentar el cumplimiento firmado por el servidor público o contratista responsable de la salida o actividad, en el formato diseñado para tal fin.
- e) Para comisiones de servicio autorizadas a docentes de planta en virtud a los Acuerdos del Consejo Superior No. 033 de 2011 y No. 003 de 2012; los apoyos económicos que se autoricen a los docentes ocasionales y los docentes de cátedra de la Universidad Pedagógica Nacional y los docentes ocasionales del Instituto Pedagógico Nacional, para asistir a los eventos en el país y fuera del país, reglamentados en los Acuerdos del Consejo Superior Universitario No. 016 del 10 de junio de 2005 y No. 004 del 31 de enero de 2006, el cumplimiento será expedido por la institución u organizadores del evento, o por el superior inmediato. El informe de la actividad, deberá ser enviado a las dependencias a que haya lugar, de conformidad con lo indicado en los citados Acuerdos y las normas que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- f) Para los casos no contemplados en los anteriores literales, el cumplimiento deberá ser expedido por la institución u organizadores del evento, o por el superior inmediato del beneficiario de la comisión o actividad o supervisor del contrato, en el caso de los contratistas.

En las facturas, documentos o soportes para legalizar los gastos de viaje se tendrá en cuenta:

- a) Los gastos de transporte de ida y regreso, según tarifas en servicio público, se legalizan con la factura, documento equivalente o soporte expedidos por las empresas o personas autorizadas que hayan prestado el servicio. En su defecto, con una certificación o relación de los gastos efectuados firmada por el beneficiario de la comisión o actividad, según sea el caso, especificando las condiciones de tiempo, modo y lugar del servicio utilizado.
- b) Para casos especiales que no sea posible obtener factura o documento equivalente, se debe presentar un soporte firmado por la persona que prestó el servicio, con indicación del NIT o número de cédula del transportador, la fecha, el lugar de prestación del servicio, dirección y teléfono, firmada por el responsable de la comisión o actividad, de conformidad con la reglamentación que expida la Universidad para tal fin, o en materia de factura electrónica.
- c) Las facturas para legalizar gastos de viaje deben ser expedidas a nombre la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, NIT 899.999.124-4, con los requisitos de Ley. Las empresas obligadas deben expedir factura electrónica.

Artículo 14°. Reintegro: Cuando se suspenda, cancele o termine antes del tiempo previsto, una comisión de servicio o una actividad, el beneficiario del pago se obliga a reintegrar los viáticos, gastos de viaje, gastos de desplazamiento y estadía y gastos de transporte que hayan sido pagados, o el saldo por los días y gastos no ejecutados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cancelación o retorno, en la dependencia que efectuó el pago, previa comunicación del Jefe inmediato del beneficiario de la comisión o actividad, o supervisor del contrato, informando la situación presentada.

Parágrafo 1°. Tiempos para legalizar: Si el funcionario, trabajador oficial, docente ocasional, docente catedrático, personal supernumerario, contratista o miembro del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica



RESOLUCION N° **0271** DE **08 ABR. 2022**

“Por la cual se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte para los funcionarios, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, docentes catedráticos, personal supernumerario, contratistas y Miembros del Consejo Superior Universitario con o sin vínculo laboral con la Universidad Pedagógica Nacional y deroga Resolución Rectoral No.0805 del 13 de julio de 2012”


Nacional es autorizado para realizar dos o más viajes, y entre uno y otro, la diferencia es menor a cinco (5) días hábiles, el plazo establecido para la legalización se contará a partir de la fecha de finalización del último viaje realizado. No se podrá otorgar una nueva comisión o desplazamiento hasta tanto no se haya legalizado la anterior, con la excepción indicada.


Parágrafo 2°. Viáticos, gastos de viaje o de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y suministro de comidas) y gastos de transporte no legalizados: Si el funcionario, trabajador oficial, docente ocasional, docente catedrático, personal supernumerario, contratista o miembro del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional, no legaliza dentro de los tiempos establecidos, sin justificación, se hará responsable de las acciones disciplinarias y fiscales a que haya lugar. En todo caso, no podrá otorgarse nueva comisión o autorización de desplazamiento a quien no hayan legalizado la comisión o gastos del viaje, gastos de desplazamiento y gastos de transporte anterior, de conformidad con lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 15°. Vigencia: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga en especial la Resolución Rectoral No. 0805 del 13 de julio de 2012 y las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los **08 ABR. 2022**


LEONARDO FABIO MARTÍNEZ PÉREZ
Rector

Proyectó: Héctor Enrique Vargas Martín - Caja Menor 
Revisó: Jairo Alberto Serrato Romero - Subdirector Financiero
Revisó: Yaneth Romero Coca - Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación
Revisó: Elsa Liliana Aguirre Leguizamo - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Fernando Méndez Díaz - Vicerrectoría Administrativa y Financiera 