

# INSTRUCTIVO DE RECTORIA No. 18

Santiago de Cali, 26 de enero de 2005

Página 1 de 4

**De:** Luis H. Pérez – Rector

**Para:** Todas las dependencias

**Asunto:** Solicitud y Aprobación de Comisiones para Funcionarios de la Universidad

De acuerdo con la Resolución de Rectoría No. 5345 del 1 de Septiembre de 2003, se establece el procedimiento y el formato para la solicitud y aprobación de comisiones, de la siguiente manera:

## A. INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR COMISIONES

1. El Solicitante debe acceder a la página Web de la Universidad y descargar el formato de solicitud y aprobación de comisiones.
2. El Solicitante debe diligenciar el formato en todos sus puntos.  
Para la asignación de la reserva presupuestal correspondiente, es muy importante el diligenciamiento del cuadro Valor Total de la Comisión.
3. Para obtener la información de valores acerca de:
  - 3.1 Tiquetes aéreos y Assist Card, debe solicitar información con la Secretaria de Rectoría.
  - 3.2 Transportes terrestres, debe llamar directamente a las empresas de transporte y cotizar.
  - 3.3 Para calcular el valor de viáticos a los que tiene derecho debe consultar la Resolución de Rectoría No. 5345 del 1 de septiembre de 2003, teniendo en consideración que los viáticos se calculan por NOCHE PERNOCTADA.
4. El funcionario debe informar el valor a cancelar por inscripción al evento que desea asistir, teniendo en cuenta:
  - Valor y fecha limite de pago de la inscripción al evento.
  - Nombre y Nit de la entidad prestadora del servicio.
  - Forma de pago (por transferencia electrónica ó consignación).
  - Número de la cuenta para realizar el pago.
  - Diligenciar el "FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES" (Anexo No.1)
  - 4.1 El funcionario solicitante debe informar los datos correctos del Nombre, Nit, Número de Cuenta y Fecha máxima de pago del evento, puesto que si ésta información es incorrecta inevitablemente causará retrasos en los pagos.
5. El superior inmediato analizará la pertinencia de la solicitud, la disponibilidad presupuestal y debe firmar en señal de aprobación.
6. Una vez aprobada la solicitud, ésta debe ser enviada al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para que asigne la reserva presupuestal correspondiente.

# INSTRUCTIVO DE RECTORIA No. 18

Santiago de Cali, 26 de enero de 2005

Página 2 de 4

7. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto verificará que el formato este bien diligenciado y tenga todos los datos requeridos, así como también debe verificar en el sistema la disponibilidad presupuestal.
8. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, hecha la reserva presupuestal, envía al Vicerrector encargado del presupuesto, ó al Rector según corresponda.
  - 8.1 Las comisiones correspondientes a las Direcciones de Extensión, de Bienestar Universitario y del Centro de Relaciones Universitarias, para las cuales el Departamento de Contabilidad y Presupuesto haya efectuado la reserva presupuestal, pasan directamente al Rector.
  - 8.2 Las comisiones solicitadas por los Decanos o Directores de áreas dependientes de las Vicerrectorías, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto las entrega a las Vicerrectorías, quienes después de aprobar las envían a la Rectoría.
9. El Rector decide si autorizará ó no la comisión. Una vez autorizada se la entregará a la Secretaria de Rectoría para que proceda a hacer trámite de compra de tiquetes y de Assist Card, en caso de ser requeridos, y posteriormente se enviará al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y a la Tesorería para que procedan a efectuar los pagos de inscripciones y viáticos correspondientes.
10. Cualquier funcionario responsable que encuentre alguno de los siguientes errores, devolverá la solicitud al responsable del presupuesto y éste a su vez al solicitante:
  - Formato mal diligenciado.
  - Faltan datos en el formato.
  - No hay disponibilidad presupuestal.
  - No es autorizado por la Vicerrectoría o Rectoría.

NOTA: En todo caso, el funcionario a cargo del presupuesto aprobado para comisiones (Vicerrectores o Directores) deberá informar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto sobre las comisiones no autorizadas, para proceder a liberar las reservas presupuestales.

- Se anexa diagrama general del procedimiento de Solicitud de Comisiones. (Anexo No. 2)

## B. GENERALIDADES

### 1. DISTRIBUCIÓN:

El Formato se colocará en el Portal Web de la Universidad, junto con el instructivo para su diligenciamiento y el procedimiento respectivo. Para garantizar la efectividad en el trámite es obligatorio que los funcionarios solicitantes lean cuidadosamente todos los documentos entregados.

# INSTRUCTIVO DE RECTORIA No. 18

Santiago de Cali, 26 de enero de 2005

Página 3 de 4

## 2. INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD:

Si el Formato contiene información errada o incompleta, la Solicitud será devuelta al funcionario y debe iniciarse el trámite nuevamente, implicando demoras en los pagos que deberá asumir el funcionario solicitante. Es responsabilidad del Jefe ordenador del gasto la revisión detallada de la información proporcionada en el Formato.

## 3. COSTOS:

Es responsabilidad del Jefe ordenador del gasto, la verificación presupuestal para comisiones. Si el presupuesto no es suficiente no debe otorgarse la Comisión.

Para la cancelación de los viáticos correspondientes a los días y a las noches solicitadas en la Comisión, el Jefe ordenador del gasto debe tener en cuenta las fechas y horas de inicio y finalización del evento objeto de la Comisión.

## 4. DOCUMENTOS:

El original del Formato reposará en los archivos de la Rectoría, donde se llevará un control de las Comisiones aprobadas y se enviará una copia a la Administración para efectuar el trámite financiero.

Es responsabilidad del Solicitante y del Jefe ordenador del gasto, el archivo de los documentos que soportan la Comisión, por lo tanto no se deben enviar folletos del evento a la Rectoría ni a la Tesorería.

## 5. INFORME Y SOPORTES DE SUSTENTACIÓN DE LA COMISIÓN:

El funcionario comisionado debe presentar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización de la Comisión al respectivo Jefe ordenador del gasto, un informe detallado de las actividades desarrolladas durante la Comisión, adjuntando copia de los certificados de asistencia y de los tiquetes o pasabordos utilizados. La Contraloría realizará periódicamente un control a la utilización de los tiquetes otorgados.

La Contraloría podrá solicitar a las dependencias, en cualquier momento y sin previo aviso, los documentos que soporten la Comisión.

Además, el funcionario comisionado debe entregar a la Biblioteca los documentos de interés académico o institucional recibidos durante la Comisión.

# INSTRUCTIVO DE RECTORIA No. 18

Santiago de Cali, 26 de enero de 2005

Página 4 de 4

## 6. SOLICITUD DE COMISIÓN:

Toda Solicitud de Comisión deberá presentarse a la Rectoría con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la iniciación de la comisión. Las comisiones internacionales, deberán presentarse como mínimo con 45 días hábiles de anticipación.

## 7. COMISIÓN EXTEMPORÁNEA:

Si la Solicitud no se presenta dentro de los plazos establecidos ó si el funcionario requiere viajar con carácter urgente, la Comisión se otorgará de manera Extemporánea, concediendo los tiquetes, pero el pago de viáticos y otros gastos se realizará una vez el funcionario regrese de la Comisión y presente ante el Jefe ordenador del gasto, el informe de la Comisión y los tiquetes o pasabordos utilizados. Las Comisiones Extemporáneas sólo se autorizarán cuando el Vicerrector respectivo las justifique.

En ningún caso se autorizarán con menos de tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la iniciación de la comisión.

## 8. ANULACIÓN DE COMISIONES:

Cuando el solicitante necesite cancelar la Comisión, deberá presentar una comunicación dirigida a la Rectoría justificando los motivos de la cancelación, con el visto bueno de cada uno de los Jefes que aprobaron la Comisión. La Rectoría enviará, debidamente autorizada, la comunicación de anulación a la Administración.

El funcionario debe reintegrar a la Universidad el tiquete y los dineros que hayan sido otorgados por concepto de la Comisión.

Este Instructivo anula y reemplaza el Instructivo No. 15 del 4 de octubre de 2004 y deroga todas las disposiciones en contrario.

LUIS H. PÉREZ  
Rector

LA RESPONSABILIDAD DEL ÉXITO EN EL TRÁMITE DE LA COMISIÓN ES DEL SOLICITANTE, QUIEN DEBE RESPONDER POR LOS DATOS REQUERIDOS PARA EFECTUARLA OPORTUNAMENTE