



FORMATO PARA SOLICITUD Y APROBACIÓN DE COMISIONES INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

OBSERVACIONES GENERALES:

- Imprimir el documento en una (1) sola hoja tamaño carta, por ambas caras del papel.
- Acompañe la Solicitud de Comisión con una carta dirigida al Jefe ordenador del gasto, justificando la solicitud. Adjunte toda la información que considere pertinente: folletos, invitaciones, citas, etc.
- El formato sólo debe diligenciarse electrónicamente, por ninguna motivo se recibirá diligenciado en letra manuscrita o con enmendaduras. Sólo la Rectoría podrá colocar observaciones o aclaraciones adicionales escritas a mano en el documento.
- El Departamento de Contabilidad y la Tesorería no se responsabilizan por las inconsistencias en la información proporcionada por parte de las Dependencias solicitantes.

ESPECIFICACIONES DEL FORMATO:

1. Información General:

- Clase de Comisión:
 - a. Académica
 - b. Investigación
 - c. Asistencia Externa
 - d. Universitaria
- Indique si la Comisión es en territorio nacional o internacional
- Indique si es Participante o Ponente de la actividad a la que asiste. Si es ponente, indique el nombre de la Ponencia.
- Indique el nombre o tema del evento.
- Duración del evento: Indique las fechas de inicio y finalización del evento.
- Indique la ciudad sede del evento.
- Indique si requiere Seguro de viaje Assist Card. Sólo debe diligenciarse si la Comisión es Internacional



- Fecha y lugar de nacimiento, Estado civil, Dirección de residencia, Teléfonos, Persona de contacto en caso de emergencia y ubicación.
- Observaciones: Cualquier información adicional que se considere relevante.

2. Costos:

El solicitante debe enviar vía fax el Formato de Inscripción de Proveedores (adjunto) a la entidad organizadora del evento, para obtener toda la información contable y tributaria. Este Formato hace parte integral de la Solicitud de Comisión.

- Previo al envío del Formato de Proveedores, consulte previamente con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto si la entidad ya está inscrita en la base de datos de proveedores de la Universidad.

Además, siempre debe diligenciarse la siguiente información:

- Indique el valor total de la inscripción del evento, incluyendo IVA, descuentos, etc.
- Nombre de la entidad oferente a la cual debe girarse el pago
- Tipo y Número de identificación de la entidad oferente
- Indique el Banco, el número y tipo de cuenta donde debe efectuarse el pago. Si es del caso indique el código y la sucursal de la cuenta.
- Indique el rubro presupuestal, con nombre y código: Dependencia, Programa, Proyecto. Recuerde que para efectos de disponibilidad presupuestal debe tener en cuenta los valores de: Inscripción, Viáticos y Transporte.
- Observaciones: Cualquier información adicional que se considere relevante.

RECUERDE QUE DE LA VERACIDAD DE ESTOS DATOS DEPENDE LA EFECTIVIDAD EN LA CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN AL EVENTO.

3. Viáticos:

- Cantidad total de días y de noches de asistencia al evento y por los cuales el funcionario solicita viáticos. Los viáticos solicitados deben coincidir estrictamente con los días y horas de inicio y finalización del evento.
- Si el comisionado es invitado con gastos parcialmente pagos, deben relacionarse los días restantes que solicita le sean autorizados para viáticos y explicar en la casilla observaciones.
- Indique el número de su cuenta de nómina del Banco Davivienda donde debe ser consignado el dinero correspondiente a los viáticos de la Comisión.



- La Rectoría es la única responsable de la asignación del apartamento para las Comisiones otorgadas a la ciudad de Bogotá.

4. Transporte:

- Selecciones el tipo de transporte: Aéreo ó Terrestre intermunicipal
- Relacione el valor de los traslados aeroportuarios con base en las categorías reglamentadas por la Resolución de Rectoría
- Indique si solicita impuestos aeroportuarios. Relacione el valor aproximado. Solicite la cotización a la Rectoría (extensión 11770).
- Indique las Rutas de salida y de regreso, con la respectiva fecha y hora. El solicitante debe verificar, con la colaboración de la Rectoría, los itinerarios de viaje disponibles en la aerolínea correspondiente y estar atento con la expedición de los tiquetes con anticipación a su viaje.
- Relacione el valor de los tiquetes:
 - a. Para tiquetes aéreos el solicitante debe cotizar el valor aproximado de los mismos con la Rectoría (extensión 11770). Es importante tener en cuenta este valor en el presupuesto de la comisión, puesto que los tiquetes aéreos se cancelan posteriormente.
 - b. Para tiquetes terrestres el solicitante debe cotizar el valor aproximado de los mismos con la Terminal de Transportes.
- Si el comisionado es invitado a otra entidad con todos los gastos pagos pero requiere traslados aeroportuarios, debe indicarlo en la casilla observaciones.

5. Valor total de la Comisión:

Sumar los valores de la Inscripción, Viáticos, Traslados aeroportuarios y Tiquetes.

6. Firmas:

La solicitud debe firmarse por los funcionarios autorizados según la Resolución de Rectoría.

7. Espacio reservado para uso de la Rectoría:

La Rectoría utilizará este espacio para anotar los conceptos, las observaciones y demás información que considere pertinente para la aprobación de la Comisión.