

POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA COMISIÓN DE SERVICIOS Y EL RECONOCIMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y,

C O N S I D E R A N D O

Que en los artículos 107, 108, 109 y 110 del Estatuto Docente y el artículo 40 del Estatuto Administrativo se establece el marco general para el otorgamiento de la comisión de servicios al personal docente y a los servidores públicos administrativos de la Universidad respectivamente.

Que el artículo 3° del Acuerdo 39 del 20 de diciembre de 2012 autoriza al Rector a reglamentar el trámite de las comisiones de servicios para los funcionarios administrativos y expedir las demás normas que se requieran para la administración de éstas en la institución.

Que el artículo 17 del Estatuto General consagra como función del Consejo Superior autorizar las comisiones que excedan sesenta (60) días.

Que conforme al artículo 26 del Estatuto General el Rector expedirá actos administrativos a través de los cuales podrá dictar normas que faciliten el cumplimiento de los actos del Consejo Superior o Académico.

Que de acuerdo al numeral 9° del artículo 24 del Estatuto General es función del Rector proferir el acto administrativo de comisiones.

Que el artículo 25 del Estatuto General contempla que el Rector podrá delegar en los vicerrectores o decanos, aquellas funciones que considere necesario, con excepción de imposición de sanciones de destitución y de suspensión.

Que mediante la Resolución 832 de abril 13 de 2013, se reglamentó el trámite de las comisiones de servicios y el sistema general de viáticos de la Universidad.

Que las comisiones de servicios para los servidores públicos y el personal docente y administrativo transitorio, conlleva el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte, gastos de movilidad y pago de inscripciones y matrículas.

Que el artículo 53 del Decreto 1279 de 2002 establece que a los empleados públicos docentes se les aplica la escala de viáticos fijada para el sector central de la administración pública nacional.

Que la Universidad permite reconocer apoyo económico, gastos de transporte, movilidad, a los contratistas y demás colaboradores de la Universidad que no tengan el carácter de servidor público o transitorio, cuando en cumplimiento de sus actividades sea requerido.

Por lo anterior, se hace necesario expedir un nuevo acto administrativo que reglamente las comisiones de servicios conforme a lo estipulado en el Estatuto Docente, el Estatuto Administrativo y la reglamentación existente, permitiendo velar por la administración de los recursos financieros y cumplir con los fines misionales de la Universidad.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

CAPÍTULO I: DE LAS GENERALIDADES

ARTÍCULO PRIMERO.- Objeto: Adoptar al interior de la Universidad Tecnológica de Pereira el reglamento para las comisiones de servicios, así como establecer la forma en la cual se realiza el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte, de movilidad, inscripciones y matrículas y el reconocimiento de apoyos económicos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Definiciones: Para la interpretación y aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución, se definen los siguientes términos.

- a. **Comisión de servicios:** Es aquella situación administrativa por medio de la cual se autoriza a los servidores públicos, a los docentes y administrativos transitorios ejercer temporalmente labores propias del cargo o actividad en un lugar diferente a la sede habitual de trabajo, cumplir con misiones especiales conferidas por autoridad competente, asistir a reuniones, capacitaciones, conferencias, seminarios, encuentros, coloquios, congresos, pasantías, visitas de observación u otras actividades de interés institucional que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios. En el caso de los docentes se contemplan las actividades científicas y tecnológicas.
- b. **Área o sede habitual de trabajo:** Es el lugar dentro del cual se presta habitualmente los servicios a la Universidad.
- c. **Viáticos:** Es el reconocimiento económico para cubrir gastos de alojamiento y alimentación, en el lugar de destino de la comisión de servicios.
- d. **Gastos de movilidad:** Es el reconocimiento económico para los desplazamientos internos en el lugar donde se lleva a cabo la actividad encomendada.
- e. **Gastos de transporte:** Es el reconocimiento económico para cubrir total o parcialmente los gastos de transporte aéreo, terrestre, marítimo y fluvial, que se requieren para el desplazamiento hasta el lugar de destino y su retorno.
- f. **Gastos de inscripción o matrícula:** Es el compromiso económico asumido por la Universidad para cubrir total o parcialmente el costo de la inscripción o matrícula de un evento de interés institucional. En aquellos casos en que la Universidad no cancele de manera directa el costo total del evento el participante, previa autorización, cancelará el costo de inscripciones y matrícula siendo objeto de reembolso posterior.
- g. **Gastos de comisión de servicios:** Son los gastos que se requieren para dar cumplimiento a una comisión; pueden incluir viáticos, gastos de movilidad, transporte e inscripción o matrícula.
- h. **Apoyo económico:** Corresponde a recursos económicos otorgados a los colaboradores de la Universidad que no son servidores públicos, ni docentes o administrativos transitorios para cubrir los gastos requeridos para atender actividades de interés institucional que se relacionen con el ramo en que prestan sus servicios, pueden contemplar además gastos de movilidad, transporte e inscripción.
- i. **Legalización:** Es la presentación de los documentos que soportan los gastos autorizados en el ejercicio de la comisión de servicios o el apoyo económico.
- j. **Informe:** Descripción de las actividades o sucesos ocurridos durante la comisión de servicios.

- k. **Invitación:** Es la solicitud que reciben los servidores públicos, administrativos y docentes transitorios para asistir o participar en determinados actos, eventos, actividades académicas, científicas, culturales, entre otros, que interesen a la Universidad.
- l. **Invitado:** Aquella persona que presta sus servicios ad-honorem para la Universidad en actividades de interés Universitario.

ARTÍCULO TERCERO.- Campo de Aplicación: Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables a:

- a) Los servidores públicos
- b) Administrativos y docentes transitorios
- c) Miembros del Consejo Superior Universitario
- d) Docentes hora cátedra
- e) Contratistas, siempre y cuando sea pactado en el respectivo contrato, orden de servicio o convenio.
- f) Invitados

Parágrafo: Para los literales a) y b) se aplicarán la comisión de servicios y trámites de legalización; para los literales c), d), e) y f) se aplicará lo relacionado con apoyos económicos, y los trámites de legalización, excepto cuando se trate de miembros del Consejo Superior que tengan la calidad de servidores públicos o docentes transitorios de la Universidad, caso en el cual se les otorga comisión de servicios.

CAPITULO II DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

ARTÍCULO CUARTO.- Otorgamiento de comisión de servicios: El Rector otorgará toda comisión igual o superior a once (11) días y hasta sesenta (60) días calendario, y aquellas internacionales del personal docente y administrativo.

Parágrafo: Las comisiones de servicios del Rector así como aquellas que superen los 60 días calendario, serán autorizadas por el Consejo Superior, conforme a lo estipulado en el Estatuto General.

ARTÍCULO QUINTO.- Delegación del otorgamiento de la comisión de servicios: el otorgamiento de las comisiones de servicios nacionales se delegará en los siguientes funcionarios:

- a. Los Vicerrectores otorgarán comisiones de servicios hasta por diez (10) días calendario.
- b. Los Decanos otorgarán comisiones de servicios hasta por tres (3) días calendario.

ARTÍCULO SEXTO.- Solicitud de comisión de servicios: Toda comisión de servicios deberá ser solicitada por el servidor público, docente o administrativo transitorio que lo requiera con el visto bueno del jefe inmediato y del ordenador de gasto; para ello deberá presentar dicha solicitud con ocho (8) días hábiles de antelación cuando sea dentro del territorio nacional y quince (15) días hábiles en el caso de las comisiones Internacionales.

Parágrafo I: Para el otorgamiento de comisiones de servicios que afecten apropiaciones presupuestales, se deberá verificar la disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de recursos para atender los gastos por ellas ordenados.

Parágrafo II: Cuando por estrictas necesidades del servicio deban realizarse comisiones que no son solicitadas en los plazos previstos en el presente artículo, el Rector, el Vicerrector o Decano respectivo podrá autorizarlas, siempre y cuando se tramiten antes de la fecha del viaje.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Información requerida para aprobación de la solicitud: La solicitud de comisión de servicios deberá indicar el nombre del evento o actividad a desarrollar, su objetivo, fecha, lugar, duración de la comisión de servicios, así como los gastos de comisión en que se deba incurrir.

Parágrafo: Para las comisiones relacionadas con capacitaciones, conferencias, seminarios y congresos además de lo anterior, se deberá anexar el documento que contenga la información del evento con las fechas y temas a tratar.

ARTÍCULO OCTAVO.- Comisión de servicios: Las comisiones de servicios serán otorgadas por el funcionario competente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4° y 5° de la presente Resolución, a través de documento idóneo establecido por la Universidad.

Parágrafo I: El documento mediante el cual se otorga la comisión de servicios deberá contener como mínimo fecha y numeración, nombre e identificación del comisionado, cargo, objeto, lugar, término de la comisión y determinar si existe reconocimiento de gastos de comisión.

Parágrafo II: La información contenida en el documento de "otorgamiento de comisión de servicios" será responsabilidad de cada solicitante, por lo cual deberá revisar la correspondencia de los datos con la respectiva solicitud de comisión.

ARTÍCULO NOVENO.- Trámite de gastos de comisión de servicios: No se tramitarán gastos de comisión de servicios, sin que se haya otorgado la comisión de servicios por parte del funcionario competente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4° y 5° de la presente Resolución.

ARTÍCULO DECIMO.- Desplazamiento múltiple: Cuando un comisionado deba desplazarse a varios lugares en fechas consecutivas, se podrá tramitar en una misma solicitud de comisión de servicios, así se dejará consignado en el documento de otorgamiento. En todo caso se entenderá como una sola liquidación de gastos de comisión.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- Reintegro del comisionado: Vencido el término de la comisión de servicios los comisionados deberán reintegrarse a sus labores.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.- Prórroga a la comisión de servicios: Cuando en cumplimiento de una comisión de servicios se determine que la duración inicial concedida no es suficiente para cumplir con el objeto propuesto o cuando por motivos de fuerza mayor el comisionado deba permanecer en el lugar de la comisión por un tiempo adicional al aprobado podrá concederse prórroga.

Parágrafo I: La solicitud de prórroga deberá ser justificada, indicando el término requerido para su culminación y realizarse con anticipación al vencimiento, previo visto bueno de su jefe inmediato y del ordenador del gasto.

Parágrafo II: Toda solicitud de prórroga será autorizada por el Rector, Vicerrector o Decano respectivo.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO.- Cancelación de comisión de servicios: Cuando no sea posible cumplir una comisión de servicios, el comisionado deberá informar de manera oportuna al jefe inmediato justificando las razones por las cuales no se realizó, con el propósito de adelantar los trámites de revocatoria del acto que la concede; así mismo, informará a Gestión Financiera con el fin de que se realicen los trámites de cancelación de los gastos de comisión.

Parágrafo: en caso de que se hayan liquidado los gastos de comisión de servicios al comisionado, éste deberá reintegrar a la Universidad el valor entregado.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO.- Prohibición de otorgamiento de comisión de servicios: En las siguientes situaciones no se podrá otorgar comisión de servicios:

1. Disfrute del período vacacional.
2. Comisiones de estudio.
3. Comisiones para desempeñar funciones en otra entidad.
4. Licencias.
5. Incapacidades.
6. Sabáticos
7. Suspensiones derivadas de procesos disciplinarios.
8. Comisiones de servicios pendientes por legalizar.
9. Permisos

Parágrafo: Prohíbese toda comisión de servicios de carácter permanente.

CAPITULO III DE LOS GASTOS DE COMISIÓN

ARTÍCULO DECIMO QUINTO.- Reconocimiento de gastos de comisión: En los gastos de comisión se podrán reconocer uno o varios de los conceptos que lo componen, los cuales serán liquidados de acuerdo a la presente resolución y de forma separada.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO.- Liquidación de viáticos: Los viáticos otorgados a los comisionados de la Universidad Tecnológica de Pereira, se liquidarán de conformidad con la tabla adoptada mediante resolución de Rectoría.

Parágrafo I: Los viáticos se calcularán sobre la asignación básica mensual que corresponda sin incluir primas, sobresueldos o bonificaciones adicionales.

Parágrafo II: Se podrá reconocer viáticos de forma parcial atendiendo la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO.- Gastos de movilidad: El valor de los gastos de movilidad se liquidará teniendo en cuenta las tarifas del transporte urbano del lugar donde se cumple la comisión y de acuerdo a los criterios establecidos por el Rector.

Parágrafo I: Los gastos de movilidad en los cuales incurre el comisionado desde y hacia el aeropuerto fuera del perímetro urbano del lugar de la comisión se liquidarán de acuerdo a la tabla establecida por el Rector.

Parágrafo II: Se podrá reconocer gastos de movilidad para el desplazamiento dentro del área metropolitana Centro Occidente, siempre y cuando las actividades encomendadas sean de carácter técnico y estén enmarcados en las funciones del cargo.

Parágrafo III: No se reconocerá gastos de movilidad para atender invitaciones, capacitaciones o reuniones en el área metropolitana Centro Occidente.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO.- Liquidación de gastos de transporte: El valor del reconocimiento económico para cubrir gastos de transporte aéreo, terrestre, marítimo y fluvial, se liquidará con base en los precios establecidos en el mercado para dichos servicios.

Parágrafo I: El tiquete aéreo deberá ser tramitado de manera directa por la Universidad, salvo en aquellos casos en que el reconocimiento corresponda sólo a un porcentaje del valor del mismo que será entregado directamente al comisionado.

Parágrafo II: Los gastos de transporte terrestre, marítimo, o fluvial podrán ser entregados directamente al comisionado.

Parágrafo III: No se reconocerán los siguientes gastos:

- a. Gastos de transporte terrestre expreso.
- b. Gastos incurridos por modificación o cambios en rutas, fechas, horarios del transporte aéreo, salvo las autorizadas por el Rector.
- c. Gastos de transporte no requeridos para cumplir con el objeto de la comisión.

Parágrafo IV: Cuando los gastos de transporte comprendan el uso de transporte no convencional o que no se cuente con información sobre los precios del mercado, deberá en la solicitud de comisión expresarse dicha situación y el valor del mismo.

Parágrafo V: Los gastos de transporte para el desplazamiento hacia la zona rural de los municipios que comprenden el área metropolitana Centro Occidente, serán reconocidos siempre y cuando las actividades encomendadas estén enmarcados en las funciones del cargo.

Parágrafo VI: En los desplazamientos que se realicen en vehículos de la Universidad o alquilados por la misma, no procederá reconocimiento alguno por concepto de gastos de transporte al servidor público.

Parágrafo VII: La Universidad no reconocerá pago gasolina, ni peajes cuando los comisionados decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad, en cuyo caso la Universidad pagará el valor del gasto de transporte de acuerdo a lo establecido en el presente artículo. El uso de vehículos propios es responsabilidad del comisionado, por lo tanto la Universidad queda exenta de cualquier obligación ante la eventualidad que se presente por la utilización de los mismos.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO.- Liquidación de gastos de inscripción y matrículas: El pago del valor de inscripción o matrícula será cancelado de manera directa por la Universidad a la entidad que ofrece el servicio; en caso de no ser viable dicho pago de manera directa, será entregado el valor correspondiente al comisionado.

Parágrafo: Cuando el reconocimiento corresponda a un porcentaje del valor de la inscripción o matrícula, será entregado directamente al comisionado para su cancelación.

ARTÍCULO VIGESIMO.- Gastos de comisión imputados a proyectos especiales: Los gastos de comisión imputados a proyectos especiales se sujetarán a lo dispuesto en este acto administrativo y al presupuesto aprobado en la vigencia para dichos proyectos.

Parágrafo: Los ordenadores de gastos deberán asegurarse que exista coherencia entre el objeto de la comisión o apoyo económico con el proyecto especial de donde se originan los recursos para la misma.

ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO.- Gastos de comisión para atender invitaciones: Los gastos de comisión para atender las invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades públicas o privadas deberán ser sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad que hace la invitación.

Parágrafo: El Rector podrá autorizar el pago de viáticos y gastos de transporte para atender las invitaciones a que hace referencia el presente artículo.

ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO.- Gastos de comisión miembros del Consejo Superior que tengan la calidad de servidores públicos o docentes transitorios de la Universidad: Cuando se trate de miembros del Consejo Superior que tengan la calidad de servidores públicos o docentes transitorios de la Universidad a quienes se les otorgue comisión de servicios para atender actividades propias de su investidura, los viáticos se liquidarán con la tarifa que corresponde a la escala de viáticos del Rector, cuando su asignación salarial mensual básica sea inferior a la del Rector.

ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO.- Comisión de servicios para representaciones culturales, artísticas o deportivas: Cuando se otorgue la comisión de servicios para que servidores públicos o docentes y administrativos transitorios de la Universidad la representen de manera oficial en eventos culturales, artísticos o deportivos y cuyos desplazamientos se deban realizar en grupo, se podrá reconocer gastos de comisión a uno solo de ellos.

Parágrafo: En el documento que otorga la comisión deberá quedar expreso:

- a. Los gastos de comisión a entregar son para el grupo de personas que representan a la Universidad.
- b. La liquidación de acuerdo a los porcentajes reconocidos que corresponde a cada una de las personas, según lo establecido en la presente resolución.
- c. La identificación del servidor público, docente o administrativo transitorio a quien se le entregará los gastos de comisión para el grupo.

CAPITULO IV APOYOS ECONOMICOS

ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO.- Apoyos económicos: Los apoyos económicos serán reconocidos por el ordenador de gasto, a través de documento de reconocimiento de apoyo económico establecido por la Universidad.

Parágrafo I: El documento idóneo mediante el cual se reconoce el apoyo económico deberá contener como mínimo fecha y numeración, nombre e identificación de la persona que recibirá el apoyo, describir la forma de vinculación que esta tiene con la Universidad, objeto, lugar, término de la actividad, valor del apoyo y el reconocimiento de otros gastos que implique la actividad a desarrollar.

Parágrafo II: La información contenida en el documento de reconocimiento de apoyo económico será responsabilidad del ordenador del gasto.

ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO: Además de los apoyos económicos se podrá reconocer gastos de movilidad, transporte e inscripción para lo cual se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 17, 18 y 19 y las siguientes consideraciones:

- a. Se podrá reconocer gastos de movilidad para el desplazamiento dentro del área Metropolitana Centro Occidente y gastos de transporte para el área rural de los municipios que la componen, siempre y cuando las actividades encomendadas sean de interés institucional y estén enmarcados en el objeto del contrato.
- b. Los gastos de inscripción para contratistas se reconocerán siempre y cuando dicha obligación se encuentre estipulada en convenio o contrato suscrito entre la Universidad y un ente externo, o, cuando se requiera para el desarrollo del objeto contractual para lo cual deberá estar certificado por el supervisor o interventor del contrato.

ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO.- Disponibilidad presupuestal para apoyos económicos: Para el reconocimiento de apoyos económicos y otros gastos requeridos en

la actividad de interés institucional se deberá verificar la disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de recursos para atender los gastos ordenados en el documento de reconocimiento de apoyo económico.

ARTÍCULO VIGESIMO SEPTIMO.- Apoyo económico para miembros del Consejo Superior que no sean servidores públicos o docentes transitorios de la Universidad: Los apoyos económicos para los miembros del Consejo Superior Universitario que no sean servidores públicos o docentes transitorios de la Universidad, se liquidarán con la tarifa que corresponde a la escala de viáticos del Rector, cuando atiendan actividades propias de su investidura.

ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO.- Apoyo económico para docentes catedráticos: Los apoyos económicos para los docentes catedráticos de la Universidad deben ser solicitados por el director del programa, aprobados por el decano correspondiente y autorizados mediante documento de otorgamiento de apoyo económico por el ordenador del gasto.

Parágrafo I: El valor del apoyo económico se liquidará teniendo en cuenta la proyección del valor del pago mensual del docente y la escala de viáticos establecida por el Rector.

Parágrafo II: Los apoyos económicos para los docentes contratados para orientar asignaturas de posgrados o contratistas en calidad ponentes, conferencistas o similares en eventos académicos organizados por la Universidad, se liquidarán de acuerdo con los criterios establecidos mediante Resolución de Rectoría.

ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO.- Apoyo económico para contratistas: Los apoyos económicos para los contratistas de la Universidad deben ser solicitados por el interventor o supervisor y autorizados mediante acto administrativo por el ordenador del gasto.

Parágrafo I: El valor del apoyo económico se liquidará de manera equivalente a la escala de viáticos establecida por el Rector, teniendo en cuenta la proyección del valor del pago mensual del contratista y los términos señalados en el contrato, orden de servicio o convenio.

ARTÍCULO TRIGESIMO.- Apoyo económico para invitados: Cuando se trate de invitados de la Universidad se reconocerá apoyo económico de acuerdo a los criterios establecidos por el Rector mediante acto administrativo.

ARTÍCULO TRIGESIMO PRIMERO.- Apoyos económicos, gastos de movilidad, transporte e inscripción imputados a proyectos especiales: Los apoyos económicos y otros gastos imputados a proyectos especiales se sujetarán a lo dispuesto en este acto administrativo y al presupuesto aprobado en la vigencia para dichos proyectos.

Parágrafo: Los ordenadores de gastos deberán asegurarse que exista coherencia entre el apoyo económico con el proyecto especial de donde se originan los recursos para la misma

CAPITULO V DE LA LEGALIZACIÓN

ARTÍCULO TRIGESIMO SEGUNDO.- Legalización de gasto de comisión y apoyo económico: Todo gasto de comisión o apoyo económico debe ser legalizado ante Gestión Financiera dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión o a la realización de la actividad de interés institucional.

Parágrafo I: La responsabilidad sobre la legalización de la comisión de servicios estará a cargo del servidor público, docente o administrativo transitorio comisionado.

Parágrafo II: Los apoyos económicos deberán ser legalizados por:

- a. Contratistas o en su defecto por el supervisor o interventor del contrato u orden de servicio.
- b. Docentes catedráticos.
- c. Miembros del Consejo Superior que no tengan la calidad de servidores públicos o docentes transitorios de la Universidad
- d. Ordenadores del gasto en caso de invitados o personal contratado para participar como ponentes, conferencistas o similares en eventos académicos organizados por la Universidad

ARTÍCULO TRIGESIMO TERCERO.- Trámites de legalización de gastos de comisión de servicios: Los trámites de legalización para comisión de servicios se realizarán de la siguiente manera:

1. Asistencia a eventos académicos (capacitaciones, conferencias, seminarios, encuentros, coloquios, congresos, o similares): Se deben legalizar a través copia de certificado expedido por la institución u organismo donde se desarrolla el evento.
2. Asistencia a eventos de interés institucional (misiones especiales, reuniones, pasantías, visitas de observación u otras actividades de interés institucional): Se deben legalizar a través copia de certificado expedido por la institución u organismo donde se desarrolla el evento o certificado de permanencia firmado por funcionario competente de la entidad u organismo donde se desarrolla el evento.
3. Comisión de servicios otorgada a Rector, Vicerrectores, Secretario General, Jefe de Planeación y miembros del Consejo Superior que tengan la calidad de servidores públicos o docentes transitorios de la Universidad: se legalizará con la certificación del comisionado sobre el cumplimiento de la actividad de interés institucional.

Parágrafo I: Cuando los gastos de inscripción o matrícula no son pagados directamente por la Universidad o se reconoce un porcentaje para el pago de los mismos, el comisionado deberá legalizar a través de la copia del documento soporte de pago de la inscripción o matrícula correspondiente.

Parágrafo II: Cuando los gastos de transporte no son pagados directamente por la Universidad o se reconoce un porcentaje para la compra del tiquete aéreo u otro medio de transporte (terrestre, fluvial o marítimo) el comisionado deberá legalizar a través de la copia del documento soporte de pago del transporte empleado.

ARTÍCULO TRIGESIMO CUARTO.- Trámites de legalización de apoyo económico y otros gastos reconocidos: Los trámites de legalización para apoyos económicos y gastos de movilidad, se realizarán de la siguiente manera:

1. Asistencia a eventos académicos (capacitaciones, conferencias, seminarios, encuentros, coloquios, congresos, o similares): Se deben legalizar a través copia de certificado expedido por la institución u organismo donde se desarrolla el evento.
2. Asistencia a eventos de interés institucional (misiones especiales, reuniones, pasantías, visitas de observación u otras actividades de interés institucional): Se deben legalizar a través copia de certificado expedido por la institución u organismo donde se desarrolla el evento o certificado de permanencia firmado por funcionario competente de la entidad u organismo donde se desarrolla el evento.
3. Miembros del Consejo Superior que no tengan la calidad de servidores públicos o docentes transitorios de la Universidad: legalizan con la certificación sobre el cumplimiento la actividad de interés institucional.

4. Docentes contratados para orientar asignaturas de posgrados y a eventos académicos: Deben legalizar a través de certificado expedido por el director del programa correspondiente.
5. Personal contratado para participar como ponentes, conferencistas o similares en eventos académicos organizados por la Universidad: Deben legalizar a través de certificado expedido por el organizador del evento correspondiente.
6. Invitados: Se debe legalizar a través de certificado expedido por el funcionario competente que realizó la invitación.

Parágrafo I: Los gastos de inscripción y transporte que pueden ser reconocidos conforme al artículo 25 de la presente resolución, se deberán legalizar así, siempre y cuando estos no hayan sido adquiridos directamente por la Universidad:

1. Gastos de inscripción a través copia de documento soporte de pago de la inscripción correspondiente.
2. Gastos de transporte, se deben legalizar a través copia de documento soporte de pago del transporte.

ARTÍCULO TRIGESIMO QUINTO.- Reintegro de gastos de comisión: Los gastos de comisión que no sean legalizados de acuerdo a los artículos 30 y 31 por parte de los servidores públicos, docentes y administrativos transitorios deberán ser reintegrados a la Universidad por el comisionado, para lo cual se podrá optar por una de las siguientes alternativas:

1. Consignación en caja del valor otorgado para el desarrollo de la comisión de servicios.
2. Descuento de nómina (salario o prestaciones sociales) del valor otorgado para el desarrollo de la comisión de servicios, previa verificación de la capacidad de endeudamiento por parte de Gestión de Talento Humano.

Parágrafo I: Para realizar el descuento de nómina Gestión Financiera deberá reportar el nombre, identificación del servidor público, docente o administrativo transitorio, así como el valor del gasto de comisión a reintegrar.

Parágrafo II: En caso de que el comisionado decida realizar consignación en caja, deberá presentar el respectivo recibo de caja a Gestión Financiera.

ARTÍCULO TRIGESIMO SEXTO.- Reintegro de apoyo económico: Los apoyo económicos, gastos de movilidad, transporte o inscripción que no sean legalizados de acuerdo a los artículos 30 y 32 deberán ser reintegrados a la Universidad por:

- a. Contratistas cuando en el contrato quede estipulado la autorización respectiva o en su defecto por el supervisor o interventor del contrato u orden de servicio en la respectiva acta de pago.
- b. Docentes catedráticos.
- c. Miembros del Consejo Superior que no tengan la calidad de servidores públicos o docentes transitorios de la Universidad o en su defecto el ordenador del gasto.
- d. Ordenadores del gasto en caso de invitados o personal contratado para participar como ponentes, conferencistas o similares en eventos académicos organizados por la Universidad.

ARTÍCULO TRIGESIMO SEPTIMO.- Certificaciones para la legalización de comisiones o apoyos económicos: La certificación sobre el cumplimiento de las actividades desarrolladas en atención de una comisión de servicios o las relacionadas con

apoyos económicos, deberán corresponder al objeto, las fechas o lugares para la cual fue otorgada la comisión de servicios o el reconocimiento de apoyo económico.

Parágrafo I: En caso de que la certificación no corresponda con lo descrito en el presente artículo, se deberá reintegrar los valores liquidados como gastos de comisión o gastos establecidos en el documento de reconocimiento de apoyo económico.

Parágrafo II: Cuando por las características del evento o la actividad encomendada de carácter nacional o internacional requiera el desplazamiento antes o después de la fecha de realización del mismo, los días de duración del desplazamiento de que trata este parágrafo, se entenderán legalizados con la certificación sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas, sin que la certificación necesariamente los incluya.

ARTÍCULO TRIGESIMO OCTAVO.- Información sobre gastos de comisión y apoyos económicos no legalizados: Gestión Financiera mensualmente publicará en los medios de comunicación que cuente la Universidad el reporte de los gastos de comisión o apoyos económicos que no han sido legalizados según los términos y condiciones establecidos en la presente resolución.

Parágrafo I: Además de la publicación descrita en el presente artículo, Gestión Financiera deberá enviar a Gestión del Talento Humano el reporte de las comisiones de servicios, así como los apoyos económicos otorgados a los docentes catedráticos que no hayan sido legalizados, con el fin de que Gestión de Talento Humano realice los trámites pertinentes para los descuentos de nómina (salario o prestaciones sociales) a que haya lugar.

Parágrafo II: En todo caso a treinta y uno (31) de diciembre de cada vigencia, las comisiones de servicios otorgadas y los apoyos económicos entregados deben haber sido legalizados.

CAPITULO VI DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO TRIGESIMO NOVENO.- Informe: Todo servidor público, docente y administrativo transitorio que ha sido comisionado, deberá presentar informe a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas con motivo de su comisión durante los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de la misma.

Parágrafo I: En las comisiones concedidas para asistir a conferencias, seminarios, encuentros, coloquios, congresos se entenderá el cumplimiento del informe con la entrega al jefe inmediato del certificado de asistencia al evento expedido por el organismo o entidad que lo realizó.

Parágrafo II: En caso de los apoyos económicos se deberá presentar informe sobre las actividades desarrolladas, así:

- a) Docente hora cátedra deberán presentar informe al Decano de la Facultad donde se encuentre adscrito.
- b) Contratistas deberán presentar informe al supervisor o interventor del contrato u orden de servicio
- c) Invitados externos: no requieren la presentación de informes.

Parágrafo III: El Rector y los miembros del Consejo Superior a los cuales se les otorgue comisión de servicios o apoyos económicos según corresponda a la reglamentación de la presente resolución, rendirán informe sobre las actividades realizadas con motivo de su comisión a solicitud del Consejo Superior.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO.- Desplazamientos fuera del país: Es responsabilidad de los comisionados y de las personas que reciben apoyo económico para realizar desplazamientos fuera del país contar con los pasaportes, visas y documentos requeridos para realizar los traslados, incluyendo las ciudades donde se realizará tránsito o conexión.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO PRIMERO.- Disposiciones para servidores públicos, docentes de planta, docentes y administrativos transitorios que prestan servicios en proyectos especiales: Se podrá reconocer viáticos, gastos de movilidad y de transporte a los servidores públicos, docentes de planta, docentes y administrativos transitorios, cuando estos presten sus servicios a los proyectos especiales administrados bajo la cuenta de operación comercial, siempre y cuando en la resolución de vinculación se determine la necesidad de reconocerlos.

Parágrafo I: En todo caso los viáticos, gastos de movilidad y transporte serán atendidos a través del presupuesto del proyecto especial y atenderán los criterios y escalas establecidos por resolución de rectoría.

Parágrafo II: Para la legalización de los viáticos y demás gastos de que trata el presente artículo, se debe legalizar así:

- a. Certificado expedido por la institución u organismo donde se desarrolla la actividad o,
- b. Certificado de permanencia firmado por funcionario competente de la entidad u organismo donde se desarrolla la actividad.
- c. Certificado expedido por el director del programa académico correspondiente cuando estos sean administrados como proyectos especiales.
- d. Los gastos de transportes que no sean pagados directamente por la Universidad se aplicara lo contenido en el parágrafo II artículo 33 de la presente resolución.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEGUNDO.- Registro presupuestal: Para la entrega de gastos de comisión y de apoyos económicos se requiere el registro presupuestal de acuerdo a las normas que rigen a la Universidad.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO TERCERO.- Responsabilidad: Los servidores públicos y demás personas establecidas en el artículo 3º de la presente resolución, a quienes le son aplicables estas disposiciones son responsables fiscal, disciplinaria y penalmente por el manejo y uso de los recursos entregados como gastos de comisión o apoyos económicos según corresponda.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO CUARTO.- Control: Es responsabilidad del jefe inmediato en caso de comisión de servicios y del ordenador del gasto en caso de apoyo económico controlar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en esta resolución, así como los procedimientos que de ella se derivan.

Parágrafo: Para los apoyos económicos la responsabilidad de controlar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en esta resolución, así como los procedimientos que de ella se derivan, será también de:

- a. El supervisor o interventor, en el caso de contratistas.
- b. El Decano o Director de Programa, en el caso de docentes catedráticos.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO QUINTO.- Aspectos tributarios: Es responsabilidad de Gestión Financiera determinar el tratamiento tributario a que haya lugar en los viáticos, gastos de movilidad, gastos de transporte, gastos de inscripción o matrícula y los apoyos económicos de acuerdo al tipo de vinculación del personal al cual se le otorga o reconoce.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEXTO.- Prohibiciones: Prohíbese todo gasto de comisión o reconocimiento de apoyo económico en los siguientes casos:

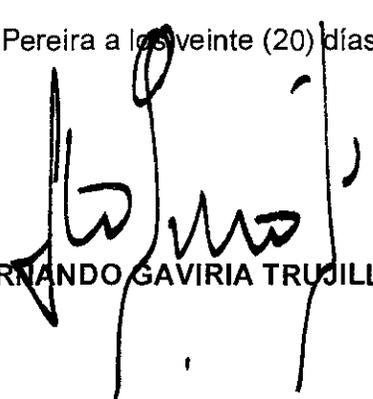
1. El titular del mismo no sea el beneficiario, salvo lo estipulado en el artículo 22 de la presente resolución.
2. No se cuente con una vinculación legal o reglamentaria directamente con la Universidad, salvo en los casos de los invitados o miembros del Consejo Superior que no tengan la calidad de servidores públicos o docentes transitorios de la Universidad, o en aquellos convenios que así lo estipulen.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEPTIMO.- Derogatorias: La presente Resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 832 del 13 de abril de 2015 y 1579 de 3 de junio de 2015.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO OCTAVO.- Vigencia: La presente Resolución rige a partir del primero (1º) de junio de 2016.

Publíquese, comuníquese y cúmplase

Dada en Pereira a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016).


LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

